目錄

引言(1-99) 1 — 99

第一章　聘任等事宜(100-299)

釋義 100

實職聘任

(a) 批准當局、途徑、情況、服務條款 103 — 123

(b) 生效日期、按年資排名 124 — 129

(c) 薪酬、增薪日期、增薪點 130 — 141

(d) 體格檢驗 142 — 143

(e) 重行聘用因結婚而退休的女性公務員 144

(f) 特別情況(殘疾人士、釋囚及戒毒康復者) 145 — 159

署任及借調

(a) 批核當局、途徑、情況、服務條款、停止署任 160 — 171

(b) 津貼 172 — 174

公務員暫離政府加入廉政公署服務 175 — 179

試用 180 — 197

試任 198 — 206

考績關限 207 — 229

個人報告及紀錄

(a) 評核報告 230 — 240

目錄

(b) 服務證書及評核證書 241 – 245

(c) 最近親卡 246 – 259

退休後重行受僱／延長服務 260 – 278
283 – 299

延長合約／續訂合約 280 – 282

第二章 終止聘用(300-399)

總則 300 – 304

政府終止公務員的聘用 305 – 319

辭職 320 – 324

正常退休及自願提早退休

(a) 總則 325 – 326

(b) 按可享退休金福利條款受聘的人員—甲類人員

(i) 正常退休 327 – 331

(ii) 提早退休 332 – 342

(iii) 女性公務員因結婚而退休 343 – 349

(c) 按可享退休金福利條款受聘的人員—乙類人員 350 – 359

(d) 公務員公積金計劃涵蓋的人員 360 – 364

着令喪失工作能力人員退休 365 – 379

迫令退休

(a) 常額編制公務員 380 – 387

(b) 按月聘用條款受聘的公務員 388 – 389

轉任“其他公職” 390 – 394

目錄

退休福利

(a) 退休金福利 395

(b) 公務員公積金計劃下的權益 396 – 399

第三章 品行與紀律(400-599)

總則 400 – 409

紀律處分及懲處 410 – 439

募捐 440 – 443

接受利益 444 – 447

退休禮物 448 – 450

增薪點 451 – 454

無力償債及破產 455 – 460

投資 461 – 467

離開香港 468 – 470

在法庭作證 471 – 474

在香港以外的法庭作證 475

為文字或口頭誹謗提出訴訟 476

公務員可獲得的法律援助 477 – 479

貸款收息 480

代放債人行事 481

納息借款 482

以下屬作保證人 483 – 484

體格檢驗 485

目錄

向行政長官提出申述 486 — 492

向公務員敍用委員會提出申述 493 — 494

公務員發明物品所享有的專利權 495 — 509

查閱個人紀錄 510

機密個人紀錄 511

求職時作出失實聲明 512

填報家庭資料 513 — 519

公務員與外界通訊 520 — 529

出版刊物及向公眾募捐 530 — 534

指令入住宿舍 535 — 539

工作時數 540 — 549

擔任外間工作

Ⅰ. 在上班期間擔任外間工作

規管公務員擔任“外間工作”的原則 550

在工作時間以外擔任有薪外間工作 551

在工作時間內擔任外間工作(有薪或無薪) 552

在工作時間以外擔任無薪外間工作 553

進行外間工作時使用政府設備 554

向公務員事務局尋求指示 556

替其他部門工作 557

目錄

違反有關外間工作的規例 558

II 在休假期間擔任外間工作 559 – 561

III 在外間參與輔助部隊的工作 562 – 569

部門制服 570 – 599

第四章 薪金及津貼(600-799)

總則 600 – 614

預支薪金 615 – 659

(刪除) 660 – 661

逾時工作及有關連津貼 662 – 684

工作相關津貼 685 – 709

膳宿津貼及交通費

(a) 總則 710 – 711

目錄

(b) 膳宿津貼 712 – 719

(c) 出差交通費 720 – 729

(d) 往返住所及辦事處交通費 730 – 749

酬酢開支 750 – 754

教育津貼

總則 755 – 757

本地教育津貼 758 – 765

海外教育津貼

(a) 總則 766 – 775

(b) 寄宿學校津貼 776 – 777

(c) 走讀學校津貼 778 – 784

散工的工資 785 – 789

申索賠償

個人財物損失或毀壞 790 – 791

受傷及死亡福利 792 – 794

爲輔助部隊出勤 795 – 796

會社及專業組織的會籍 797 – 799

第五章 房屋福利 (800-899)

總則 800 – 808

目錄

防止享用雙重房屋福利及雙重的與房屋相關的福利和執行入住規定	809
房屋福利的定義	809(1)(a)
不得享用雙重房屋福利和雙重與房屋相關的福利的情況	809(1)(b)
准許同時兼享公務員房屋福利和同時兼享與公務員房屋相關的福利的情況	809(1)(c)
指示入住爲職位需要而設的宿舍	809(1)(d)
更改領取的房屋福利和與房屋相關的福利	809(1)(e)
公務員結婚後或已婚公務員／已婚公務員的配偶加入政府後行使的選擇權	809(2)
公務員房屋福利申請人須填寫通用表格第 551 號	809(3)
正在領取公務員房屋福利的公務員須呈報有關情況的改變	809(4)
不得同時兼享有關私有房屋津貼的公務員房屋福利	809(5)
因領取有關的公務員房屋福利而喪失享有公務員房屋和與房屋相關的福利的資格	809(6)
入住規定	809(7)
不遵從規例的後果	809(8)
“公帑資助機構”的定義和例子	809(9)
與配偶分居的公務員	809(10)
譯義	809(11)
高級公務員宿舍	810 – 839

目錄

酒店	840 — 849
自行租屋	850 — 860
私有房屋津貼、家具津貼及用具津貼	861 — 870
租金及費用	871 — 892
私人物品	893 — 899

第六章　醫療及牙科服務(900-999)

醫療服務	900 — 919
住院費	920 — 929
健康檢查	930 — 939
醫事委員會	940 — 949
牙科診療服務	950 — 969
處理吸毒個案的方法	970 — 979
總則	980 — 999

第七章　培訓(1000-1099)

缺勤及休假	1000 — 1005
承諾書	1006 — 1007
培訓資助及政府培訓獎學金	1008 — 1099

修訂編號 43/2007

目錄

第八章　假期（第 1100 – 1299 條）

總則	1100 — 1149
首長級薪級表 3 點及以下或同等薪點並按本地條款受聘的公務員的休假安排	1150 — 1159
按新條款受聘的公務員的休假安排	1160 – 1169
按劃一條款受聘的公務員的休假安排	1170 — 1179
首長級薪級表第 4 點及以上或同等薪點而按本地條款受聘的公務員的休假安排（不包括根據《公務員事務規例》第 1196 條採用修訂休假安排的人員）	1180 — 1195
首長級薪級表第 4 點或以上或同等薪點的公務員的修訂休假安排	1196 — 1199
按海外條款受聘的公務員的休假安排	1200 — 1269
病假	1270 — 1296
分娩假	1297 — 1299

第九章　旅費及行李津貼（第 1300 – 1499 條）

總則	1300 — 1309
初次受聘到港履新的機票	1310 — 1315
按劃一條款受聘的公務員的度假旅費	1316 — 1317
按新條款受聘的公務員的度假旅費	1318 — 1319

目錄

按海外條款受聘的公務員根據《公務員事務規例》第 1200 條放取例假或根據《公務員事務規例》第 1202 條放取海外附加假期時的旅費	1320－1329
公務員家屬的旅費	
領取旅費的資格及條件	1330
公務員初次受聘時家屬應享的旅費	1331
按海外條款受聘的公務員的子女停止積存旅費	1332－1333
按海外條款受聘的公務員身故時家屬可獲得的旅費	1334
學生旅費計劃	
定義	1335
領取學生旅費的資格及賺取學生旅費津貼	1336
一般規則	1337－1339
在特殊情況下支付的旅費	
A　辭職	1340－1346
B　停職	1347－1349

目錄

C	被政府革職、迫令退休或終止聘用	1350－1353
D	按海外條款受聘的公務員完成最後合約	1354
E	按海外條款受聘的常額編制公務員退休	1355－1362
F	按海外條款受聘的公務員因健康理由而獲得的船費	1363－1364
G	到香港以外地方公幹	1365－1369
H	特別困苦情況	1370
I	按海外條款受聘的公務員在香港以外地方使用度假旅費津貼度假期間逝世	1371－1374
按海外條款受聘的公務員放取年假時的旅費		1375
按本地條款受聘並支薪點在首長級薪級表或同等薪點的公務員的度假旅費（支薪點在首長級薪級表第 4 點或以上或同等薪點並已根據附件 8.13 轉用修訂安排的公務員除外）		1376－1377
根據附件 8.13 所載修訂安排為按本地條款受聘並支薪點在首長級薪級表第 4 點或以上或同等薪點的公務員而設的度假旅費安排		1378

目錄

根據附件 8.13 所載修訂安排為按海外條款受聘並支薪點在首長級薪級表第 4 點或以上或同等薪點的公務員而設的度假旅費安排	1379
旅程機位的等級、訂票及付款安排	1380－1389
旅費的等級及類別	
A 根據《公務員事務規例》第 1354 或 1356 條在離職時享用最後船費	1390－1399
B （刪除）	1400－1404
C 按例假條款（《公務員事務規例》第 1200 條）、年假條款（《公務員事務規例》第 1201 條）或靈活例假條款（《公務員事務規例》第 1202 條）受聘的公務員；以及按海外條款受聘並已根據附件 8.13 轉用修訂安排的公務員	1405－1409
D （刪除）	1410－1419
原籍國內的交通費	1420

目錄

在旅途中因事滯留 1421 － 1449

旅行保險 1450 － 1459

行李津貼

後寄空運行李津貼 1460 － 1462

海運行李津貼 1463 － 1499

第十一章　居所資助計劃 (1600-1799)

釋義 1600 － 1601

申請資格 1602 － 1604

選擇參加居所資助計劃 1605 － 1609

居所資助計劃提供的資助 1610 － 1629

居所資助津貼 1630 － 1644

首期貸款 1645 － 1650

申請貸款用途證明 1651 － 1654

第二法定押記 1655 － 1664

支付首期貸款 1665 － 1669

償還首期貸款 1670 － 1683

物業 1684 － 1686

申請手續 1687 － 1688

更改業權 1689

共同擁有物業／共同租用住所 1690 － 1695

入住規定	1696 – 1704
喪失房屋福利	1705 – 1714
已婚公務員	1715 – 1719
婚姻狀況改變／配偶加入政府	1720 – 1729
轉換物業	1730 – 1734
送達通知書	1735 – 1739
不遵從規例的後果	1740
酌情權	1741 – 1799

第十二章　住所津貼計劃 (1800-1899)

釋義	1800 – 1804
申請資格	1805 – 1809
住所津貼計劃提供的資助	1810 – 1819
申請津貼	1820 – 1829
住所津貼	1830 – 1849
入住規定	1850 – 1854
已婚公務員	1855 – 1864
轉換住所／租約和有關短期／長期租約事宜	1865 – 1869
入住酒店	1870 – 1879
不遵從規例的後果	1880
酌情權	1881 – 1899

目錄

第十三章　租金津貼計劃(1900-1999)

釋義	1900
申請資格	1901 — 1904
租金津貼計劃提供的資助	1905 — 1910
入住酒店	1911 — 1915
租金津貼	1916 — 1925
入住規定	1926 — 1930
防止享用雙重房屋福利	1931 — 1935
已婚公務員的租金津貼	1936 — 1945
申請	1946 — 1950
發放租金津貼	1951 — 1960
暫停發放租金津貼	1961 — 1965
轉入居所資助計劃或自置居所資助計劃	1966 — 1970
不遵從規例的後果	1971 — 1975
酌情權	1976 — 1999

第十四章　非實報實銷現金津貼計劃(2000-2099)

釋義	2000
適用於在 2000 年 6 月 1 日或之後按新的公務員聘用條款獲發聘書人員的申請資格	2001 — 2005
防止在 2000 年 6 月 1 日或之後按新的公務員聘用條款獲發聘書的合資格參加者享用雙重房屋福利	2006 — 2015
在 2000 年 6 月 1 日或之後按新的公務員聘用條款獲發聘書的合資格已婚公務員的津貼	2016 — 2020

目錄

根據《公務員事務規例》第 2021 條選擇參加本計劃的公務員及其配偶	2021 — 2040
非實報實銷現金津貼計劃提供的資助(適用於本計劃的所有參加者)	2041 — 2050
申請(適用於本計劃的所有參加者)	2051 — 2065
發放津貼(適用於本計劃的所有參加者)	2066 — 2075
暫停發放津貼(適用於本計劃的所有參加者)	2076 — 2080
不遵從規例的後果(適用於本計劃的所有參加者)	2081 — 2085
酌情權(適用於本計劃的所有參加者)	2086 — 2099

《公務員事務規例》索引

引言

政府規例、通告及通函的效力

1. 政府規例對下述事項的有關事務作出規定：政府事務的處理方法、公務員的聘用條款及服務條件、財務及會計工作、政府物料及服務的管理及採購事宜、政府檔案的保安工作，以及其他雜項事務。對於必需及明顯的例外情況，這些規例並沒有訂立規定。

2. 除按照《公共財政條例》(第 2 章)的規定制訂的《財務及會計規例》和《物料供應及採購規例》外，政府規例全部由行政長官或在其授權下制定。詮釋及引用這些規例的權力，完全屬於行政長官或獲行政長官授予有關權力的人員。

3. 除非出現下述情況，否則政府規例適用於全體公務員：

(a) 政府規例內訂有用意相反的規定；或

(b) 某條適用於香港特別行政區的法例特為某些公務員另行訂有條文；或

(c) 政府規例中的某一條文與某條適用於香港特別行政區的法例內適用於某些公務員的條款有所牴觸；或

(d) 有關公務員按其聘用條款不受若干政府規例約束。

4. 政府規例分為七卷，名稱見下文；下述公職人員已獲授權可就以下各套規例加以修訂、補充、引用、詮釋和訂立例外規定：

卷號		名稱	主管當局
1		《總務規例》	行政署長
2		《公務員事務規例》	公務員事務局局長
3	(第一部分)	《財務及會計規例》	財政司司長／財經事務及庫務局局長
	(第二部分)	《常務會計指令》	庫務署署長
4		《物料供應及採購規例》	財政司司長／財經事務及庫務局局長／財經事務及庫務局常任秘書長(庫務)[#]
5		《保安規例》	保安局局長

	6	《政府產業管理及有關事務規例》	財經事務及庫務局局長
8/2007	7	《港外服務規例》	公務員事務局局長／商務及經濟發展局常任秘書長(工商及旅遊)及政制及內地事務局常任秘書長*

財經事務及庫務局常任秘書長（庫務）已獲授權可就物料供應及採購規例及相關的財務通告加以引用、詮釋和訂立例外規定。

8/2007 * 商務及經濟發展局常任秘書長(工商及旅遊)或政制及內地事務局常任秘書長已獲授權，如在《港外服務規例》內有明確說明，可就有關派駐香港特別行政區政府轄下本港以外辦事處人員的規例加以引用、詮釋和訂立例外規定。

5. 政府規例可由通告及通函加以增補，這些通告及通函所載指令，具有同樣適用範圍和同等效力。這些通告及通函，以及簽發當局的名單 如下：

《總務規例》	總務通告及通函	行政署長
《公務員事務規例》	公務員事務局通告及通函	公務員事務局局長
《財務及會計規例》	財務通告及財經事務及庫務局通函	財經事務及庫務局局長
《常務會計指令》	會計通告及庫務署通函	庫務署署長
《物料供應及採購規例》	財務通告及財經事務及庫務局通函	財經事務及庫務局局長
	政府物流服務署通告及通函	政府物流服務署署長
《保安規例》	保安局通告及通函	保安局局長
《政府產業管理及有關事務規例》	政府產業署通告及通函	政府產業署署長
《港外服務規例》	公務員事務局通告及通函	公務員事務局局長

6. 每套通告分屬不同檔系，發出時順序編號，而每個曆年會用一個新檔系。通告按年檢討，每個曆年的第一份通告會臚列所有仍然有效的通告。通函可按通告的方式編號，但隨着發文曆年終結而失效。

7-9

熟知政府規例、通告及通函的責任

10. 除日薪人員外，所有公務員均有責任認識清楚所有關於品行和紀律的政府規例、通告及通函，以及其他與他們職責有關的政府規例、通告及通函。

11. 如公務員不服從、忽略或未能遵守關於品行和紀律而又與他們職責有關的政府規例、通告及通函，政府可對該員採取紀律處分程序，而該員亦可能要對自己不服從、忽略或未有遵守上述規例、通告及通函而令政府蒙受財政上的損失，負上責任。

分發政府規例、通告及通函

12. 部門首長有責任確保屬下所有員工(日薪人員除外)均獲提供關於品行和紀律的政府規例、通告及通函，以及其他與他們職責有關的政府規例、通告及通函，或確保這些規例、通告及通函可供他們索閱。

13. 關於品行和紀律的政府規例、通告及通函備有單行本，並附有中文版。首次受聘的公務員(日薪人員除外)上任時，均獲提供這套規例、通告及通函，又或這套規例、通告及通函可供他們索閱。至於提供的是中文本還是英文本，則按情況而定。

14. 政府規例、通告及通函(除了關於品行和紀律的政府規例、通告及通函的單行本外)不得視為個人財產，而應視為獲提供該份規例、通告及通函的辦公室設備的一部分。部門首長有責任確保屬下人員在調離該辦公室時，沒有把政府規例、通告及通函帶走。

15.

16. 所有公務員事務局、財務及總務通告，均按所載內容，分為下列各傳閱等級：

引言

甲級 — 全體人員均應閱讀。

乙級 — 所有因通告所載事項(例如服務條件、薪酬及權利、規則及規例)與他們個人有關的某類或某幾類人員，均應閱讀。

丙級 — 所有因職務需要而須就通告內容採取行動或須知悉通告內容的人員，均應閱讀。

丁級 — 所有負責保管某一套政府規例的人員，以及因職務需要而須就通告內容採取行動或知悉通告內容的人員，均應閱讀。

通函並沒有固定的傳閱等級，通常一般分發予決策局局長、常任秘書長及部門首長，副本送司法機構政務長。不過，如有需要，可採用上述任何級別。

17-99

釋義

第100條　(1)

11/1988　(2) **職系**

指一系列工作相關的職級，而職系內較高職級的職位，通常由較低職級的人員升任。例如行政職系包括二級行政主任、一級行政主任、高級行政主任、總行政主任、首席行政主任及高級首席行政主任等職級；但亦有只有一個職級的職系。

(3) **職級**

指一個職系中的職位級別，各職級通常都有顯著不同層面的職責，且各有適當職銜及獨立薪級。

(4) **職位**

每個職級或職系的聘任人數，由各職級或職系的職位數目所規管。

7/2000　(5) **可領取退休金資格**

政府按可享有香港退休金法例規定的退休金福利的聘用條款聘用人員，就會出現“可領取退休金資格”。享有退休金福利的聘用條款，稱爲“可享退休金條款”。聘用條款必須明確規定可享有退休金，才是可享退休金福利的聘用條款。

在二零零零年六月一日或之後初次受聘的人員，他們的聘用條款及服務條件並不會爲他們帶來退休金法例規定的退休金福利，具體而言是指《退休金條例》(第89章)規定的退休金、酬金或其他津貼，以及《退休金利益條例》(第99章)規定的退休金福利，除非政府另有明文規定。

(6) **聘任職銜**

指公務員所任職位須負起的職責及職務。例如一名在民航處出任助理秘書的二級行政主任，他的職位屬行政主任職系中的二級，聘任職銜則爲民航處助理秘書。

第100條
3/1990

(7) **編制**

(a) 核准編制分爲兩類：正常的“常額”編制及臨時的“常額以外”編制(編外)。

(b) 修訂常額編制及增設臨時編外職位，可由立法會作出，或由某些公職人員在指定權力範圍內作出。編外職位每年3月31日自動撤銷。這些職位如果須要保留多一段時期，則須續行開設，預先列入翌年的預算內，或以獲授權人員的權力設立。

(8) **實際員額**

職級的實際員額(相對於編制而言)，是指該職級內的實任人員總數，並不包括暫時署任空缺的人員。實際員額可以每日不同，但核准編制在作出特定修訂之前，保持不變。

3/1990

(9) **實任人員**

指按實任條款擔任某職位的人員(即並非署任或借調人員)。實任人員可按可享退休金或合約條款聘任。實任人員的數目，不得超過核准的總編制。

12/1997

(10) **臨時調配職位**

所有職位均按各部門及政府總部庫務局所存“職位編制及實際員額紀錄”記載的特定用途而設。各部門可臨時調配職位，以應急需，但須通知庫務局。至於長期調配職位的建議，則須按申請增加人手的程序提出。

(11) **空缺**

指空懸的職位。署任的職位，亦作空懸論。以署任方式臨時填補空缺，並不對下列情況有所影響：

第100條

(11) (a) 該空缺隨後由實任人員填補(但職位由實任人員填補時，該項署任將自動撤銷)；或

(b) 於較低職級開設編外職位暫代空懸職位，以便委出實任人員。不過，在開設編外職位後，該職級及以上職級人員的總數(包括實任或署任人員)，不得超過開設編外職位前該職級及以上職級的總編制人數。

(12) 聘用條款

12/1998

(a) 按日聘用

指管方及僱員雙方，在聘任的首11天內，只須給予對方一天書面通知或以一天薪金代替通知，便可隨時終止僱傭關係而無須給予理由；滿11天後，則雙方須給予對方七天書面通知或以七天薪金代替通知，才可隨時終止僱傭關係而無須給予理由。採用這類聘用條款，只限於招聘手續未能及時辦妥而臨時招聘人手的情況。這類僱員有別於按非公務員合約條款受僱，並非由“個人薪酬”項下撥款支付薪金的日薪人員。

招聘手續辦妥後，僱員會按有關職位的聘用條款(如試用條款或合約條款等)受聘，生效日期追溯至該員以按日聘用條款受聘首日。

7/2000

(b) 按月聘用

指管方及僱員雙方可給予對方一個月通知或以一個月薪金代替通知，便可隨時終止僱傭關係。

第100條　(12)(c) 試用

7/2000

指受聘擔任設定職位的僱員在聘書訂明的固定任期(通常爲期三年)內須接受觀察。管方及僱員雙方只要給予對方一個月書面通知或以一個月薪金代替通知，便可隨時終止僱傭關係。僱員在試用期屆滿時，可獲考慮批准通過試用關限並另行按合約或長期聘用條款或政府可能提出的任何其他條款受聘，但必須符合政府當其時可能訂明的安排、準則、條件和規定(包括職務需要、工作表現、品行、資格、工作經驗、才幹、潛能等)。

7/2000　(d) 合約

指僱員按聘書訂明的固定任期 (通常不超過三年)聘用。聘用條款及服務條件須按雙方訂立的服務合約釐定。雙方可根據合約條款，隨時終止合約；如合約沒有訂明這類條款，則須給予對方三個月通知或以一個月薪金代替通知，才可隨時終止合約。合約條款是聘用僱員擔任設定或非設定職位(常額或編外職位)並有固定任期的聘任方式之一。

(e) 長期

7/2000　指僱員按試用、合約或其他適用的條款受聘的期限屆滿後，獲政府確實聘用爲常額編制人員，擔任設定職位。

7/2000　(f) 試任

指受聘擔任設定職位的僱員按指定的服務條款，在聘書訂明的固定任期內須接受觀察。雙方可根據本規例隨時終止僱傭關係。試任條款用於委聘已獲確實加入常額編制的人員擔任與原職截然不同的另一設定職位。

修訂編號30(d)/2000

第100條
12/1998

(12)(g) 本地

在劃一條款實施前用以聘用本地公務員的一套條款。

12/1998

(h) 海外

在劃一條款實施前用以聘用海外公務員的一套條款。

7/2000

(i) 劃一

適用於在一九九九年一月一日或之後和在二零零零年六月一日前按公務員聘用條款和服務條件受聘的新入職人員的一套劃一聘用條款和服務條件。

7/2000

(j) 新

適用於在二零零零年六月一日或之後按公務員聘用條款和服務條件受聘的新入職人員的一套新聘用條款和服務條件。

12/1998

(13) 本地化政策

根據這項政策，本地應徵者會獲優先聘用爲公務員。在下列情況下，非本地應徵者才會獲考慮聘用：

(a) 沒有完全符合資格的合適本地人選；

(b) 聘用條件不能修改，使本地人員可較非本地人員優先獲得聘用；以及

(c) 有關聘任不會牴觸《基本法》。

7/2000

(14) 本地公務員

以下人員爲本地公務員：

(a) 按本地條款(《公務員事務規例》第100(12)(g)條)聘用的人員；或

第100條

(14) (b) 按劃一條款(《公務員事務規例》第100(12)(i)條或新的條款(《公務員事務規例》第100(12)(j)條)聘用且是香港特別行政區永久性居民的人員。

7/2000

(15) 非本地公務員

以下人員爲非本地公務員：

(a) 按海外條款(《公務員事務規例》第100(12)(h)條)聘用的人員；或

(b) 按劃一條款(《公務員事務規例》第100(12)(i)條)或新的條款(《公務員事務規例》第100(12)(j)條)聘用但不是香港特別行政區永久性居民的人員。

7/2000

(16) 試用關限

試用期滿的正式確認。公務員必須經批核當局特別批准才能通過關限，以便按合約或長期聘用條款或政府可能提出的任何其他聘用條款受聘，並按薪級表獲得遞加增薪，屆時並須符合政府當其時可能訂明的安排、準則、條件和規定。

7/2000

(17) 試任關限

試任期滿的正式確認。公務員必須經批核當局特別批准才能通過關限，以便按合約或長期聘用條款或政府可能提出的任何聘用條款受聘，並按薪級表獲得遞加增薪(如適用的話)，屆時並須符合政府當其時可能訂明的安排、準則、條件和規定。

10/2000

(18) (刪除)

第100條
7/2000

(19) 確實聘任

指僱員按長期聘用條款受聘擔任設定職位，亦即確實聘任爲常額編制人員。獲確實聘任與否，由政府全權酌情考慮並批准，且須符合政府當其時可能訂明的安排、準則、條件和規定。確實聘任的條款和條件均以政府指定者爲準。

12/1998

(20) 升職關限

當職系內各職級都分別有特定編制時，升職關限標誌着各職級之間的分隔點。公務員晉升較高職級，必須經聘任當局特別批准，但必須符合政府當時可能訂明的安排、準則、條件和規定(包括品格和才幹)，以及視乎較高職級是否有空缺而定。晉升的條款和條件均以政府指定的爲準。

12/1998

(21) 升級點

指屬合併編制(即總編制)職級的分隔點。在這類編制中，各職級的職位數目並無特別限制。公務員必須經過聘任當局特別批准，才能通過升級點而獲得晉升，但必須符合政府當時可能訂明的安排、準則、條件和規定(包括品格、才幹，以及較高職級所規定的資格及／或工作經驗)。

12/1998

(22) 署任津貼

指公務員在署任另一職位時，除實職薪酬以外可以支取的款項(這筆津貼不能用以計算退休金)。署任安排和署任津貼的發放必須由批核當局根據本規例的規定特別批准。如果情況是本規例沒有指定的，則是否發放這項津貼，須由公務員事務局局長酌情決定。

(23) 署任薪酬

指實職薪酬及署任津貼的總和。

第100條
7/2000

(24) 服務條件

指個別職位的特別服務細則、特質及限制。它們可能與本地、海外、劃一或新的條款有關，不論是屬於試用、長期聘用、試任、合約、按月聘用或其他聘用條款。聘用條款受《公務員事務規例》規限，並詳列於一套稱爲《服務條件說明書》的通用表格內。《服務條件說明書》隨聘書一併發出。

12/1998

(25) 聘任指南

不同職系的個別職級一覽表，爲處理人事的人員提供指引。這份文件並非任何服務合約的一部分。

6/2004

(26) 一般職系

指所屬人員在多個部門工作，而由一個中央主管當局管轄的職系。例如行政主任、文書主任。

11/1988

(27) 共通職系

指所屬人員在多個部門工作，而由個別部門首長管轄的職系，例如工程師及攝影員。

11/1988

(28) 設定職位

指根據香港退休金法例在憲報刊登的《設定職位令》內所載職位。

11/1988

(29) 非設定職位

指設定職位以外的職位。

7/2000

(30) 甲類人員及乙類人員

就《公務員事務規例》內與退休金有關的事項而言，根據《退休金條例》(第89章)或《退休金利益條例》(第99章)，按可享退休金條款受聘的公務員分爲甲類人員和乙類人員：

第100條

(30) (a) 甲類人員指受聘擔任設定職位，並在退休或辭職時實任設定職位的人員。

(b) 乙類人員指—

(i) 在退休或辭職時擔任非設定職位的人員；或

(ii) 受聘擔任設定職位，但在退休或辭職時仍未實任設定職位的人員；

按不會享有上述條例所指退休金福利的條款受聘的人員(例如享有約滿酬金的合約人員)不包括在內。

在紀律及相關事宜方面，甲類人員和乙類人員指《公務人員(管理)命令》第2條界定的有關類別人員(見《公務員事務規例》附件3.1)。

7/2018

(31) 公務員公積金(公積金)計劃涵蓋的人員

指按可享有公積金計劃下的退休福利的聘用條款受聘的人員，不論該人員受《公務員公積金計劃條款(適用於在二零零零年六月一日或之後但在二零一五年六月一日之前受聘而正常退休年齡為55歲或57歲的紀律部隊人員或60歲的其他人員)》、《公務員公積金計劃條款(適用於在二零零零年六月一日或之後但在二零一五年六月一日之前受聘而正常退休年齡為60歲的紀律部隊人員或65歲的其他人員)》或《公務員公積金計劃條款(適用於在二零一五年六月一日或之後受聘的人員)》所約束。聘用條款必須明文規定，才可享有公積金權益。聘用條款沒有訂明可享有公積金權益的人員，不會享有這些權益。

在二零零零年六月一日之前初次受聘的人員，他們的聘用條款及服務條件不會為他們帶來任何公積金權益，除非政府在其後聘用他們時另有明確規定。

第101–102條

實職聘任
第103條

批准實職聘任的主管當局

11/2002

(1) 公務員事務局局長

(a) 批准實職聘任最高達首長級薪級表第8點或同級的人員。

(b) 公務員事務局人員，如獲行政長官轉授《基本法》第四十八(七)條及《公務人員(管理)命令》賦予他的聘任權力，可批准這些聘任。如《公務員敍用委員會條例》（第93章）及其規例有所規定，則須先徵詢公務員敍用委員會的意見才可給予批准。

(2) 部門職系或一般職系的主管當局

(a) 批准實職聘任首長級薪級表第2點或同級以下人員，或根據《公務員敍用委員會條例》(第93章)第6(2)條不在公務員敍用委員會職權範圍之內，而且無指定主管當局負責聘任的人員。

(b) 部門職系或一般職系人員，如獲行政長官轉授《基本法》第四十八(七)條及《公務人員(管理)命令》賦予他的聘任權力，可批准這些聘任。如《公務員敍用委員會條例》(第93章)及其規例有所規定，則須先徵詢公務員敍用委員會的意見才可給予批准。

第104–105條

第106條　**填補空缺的方法**
12/98

填補空缺的方法如下：

(a) 晉升選拔：甄選在職人員出任同一職系的較高職級，或出任該員現任職位的指定晉升職級，以填補職位空缺；

(b) 內部聘任：甄選在職人員填補職位空缺；及

(c) 公開招聘：透過公開競爭，甄選應徵者(不論外間應徵者或在職人員)填補職位空缺。

第107至108條

第109條　**實職聘任的途徑**
12/98

實職聘任的方法如下：

(1) **提升**

提升是指經過晉升選拔後，委任在職人員出任該員現任職位的指定晉升職級。

(a) 甄選人員通過晉升關限(《公務員事務規例》第100(20)條有所闡明)晉升時，應以有關人員的品格、才幹、經驗，以及有關晉升職級所需的資格為準則。除非沒有最合適的升級人選，否則不應着重考慮有關人員的服務年資。所有符合資格的人員，**不論聘用條款如何，當局均會一視同仁**。下列人員通常不獲考慮晉升：

第109條
6/2017

(1) (a) (i) 如獲晉升，由晉升生效日期起計，**實際服務期不足12個月(《公務員事務規例》第266(2)、267(3)、276(1)、276(8)、284(1)及285(4)條所述的達退休年齡後的最後延長服務期;《公務員事務規例》第267(2)、275(1)及285(1)條所述的達退休年齡後的延長服務期／退休後不中斷服務的重行受僱期;或《公務員事務規例》第280(2)、280(3)及281(2)條所述的達55/57歲、60歲或65歲(按所適用的年齡而定)的延長／續訂合約服務期均不計在內)**的人員；

12/98

(ii) 正**在另一職系試任**的人員；及

(iii) 正接受**政府培訓獎學金**的人員。

第109條　(1) (b) 考慮批准人員通過晉升點(《公務員事務規例》第100(21)條有所闡明)晉升時，是取決於有關人員的品格、才幹，以及較高職級所需的資格及／或經驗的準則而作出決定。

4/91　(2) **按個人條件提升**

(a) 就本規例而言，“專家”一詞，是指有關人員已在某門學術、藝術或科學取得專門知識及才能，並把他的專門知識及才能用於工作，因而證實對政府的貢獻超乎他實任職位的要求。這個名詞，並非指專長政府某方面行政工作的人員。

(b) 部門首長或一般職系首長可按屬員所具備的個人條件，建議提升他至薪酬在總薪級表第45至49點的職級。部門首長或一般職系首長作出建議時，必須提出詳細證據，並親自簽署證明下列事項：

(i) 有關人員具有適合本港需要的卓越專業資格或經驗；

(ii) 該員所擔任的職責是該部門不可或缺，而且不能以任何其他方式代替；

(iii) 把該員調派或提升至其他職位，並不符合公眾利益；

(iv) 該員值得提升。

(c) 根據上述規定而獲提升的人員，所升任的職位必須是非專責的編外職位，只能由該員擔任；他一旦離開，職位即告撤銷。無論在何種情況下，均不得以該職位存在爲理由，再度提出升職推薦。同時，該職位不得由別人署任。

第109條
12/1998

(3) **轉職聘任(在職轉任)**

(a) 轉職聘任是指內部／公開招聘後，聘任在職人員擔任另一職位。

(b) 獲選轉任的人員，原屬部門應按新、舊職系雙方同意的日期讓他離任。即使暫時把他留任，暫留期限亦不應超過辭職或終止聘用時通常所需的通知期。

(4) **直接聘任**

直接聘任是公開招聘後聘任並非在職公務員的人員擔任某一職位。

第110至111條

第112條
12/1998

實職聘任的聘用條款

(1) 直接聘任的人員及還沒有在常額編制中獲得確實聘任的晉升人員，或內部轉任人員於受聘擔任：

(a) 常額設定職位：以試用條款或按合約條款聘用；或

(b) 常額非設定職位或編制以外職位：以按月聘用條款或按合約條款聘用，

根據有關職系的招聘政策而定。

7/2000 (2) 已獲確實加入常額編制並獲聘轉任常額設定職位：根據有關職系的招聘政策的規定按試任條款或合約條款聘用的人員。

(3) 已獲確實加入常額編制的晉升人員：繼續按核准的現行晉升條款聘用。

7/2000 (4) 所有在一九九九年一月一日或之後和在二零零零年六月一日前按公務員聘用條款及服務條件獲聘用的新入職人員，均按劃一條款受聘。

第112條
7/2000

(5) 所有在二零零零年六月一日或之後按公務員聘用條款及服務條件獲聘用的新入職人員，均按本規例規定的新聘用條款受聘。

7/2000

(6) 在新的聘用條款於二零零零年六月一日開始實施前按本地、海外或劃一條款受聘並繼續任職而其間服務並無中斷的在職人員，將繼續受適用於他們的聘用條款和服務條件，以及所有當其時適用於按這些條款及條件繼續服務及轉按其他條款受聘的任何規則、規例、安排和準則所管限。

(7) 中斷服務後重行受聘的領取退休金人員：參閱《公務員事務規例》第273及278條。

第113至114條

第115條　**本地公務員身分**
12/1998

(1) 初次聘用的應徵者，身分應以下列準則予以確定：

(a) 凡屬香港特別行政區永久性居民的應徵者應視作本地應徵者；以及

(b) 如非本地應徵者，應視作非本地應徵者。

(2) 儘管第(1)款有所規定，公務員事務局局長(適用於首長級人員)或部門／職系首長(適用於非首長級人員)有權決定招聘工作中的應徵者應視作本地或非本地應徵者。

(3) 如果招聘非本地應徵者，須徵詢公務員敍用委員會的意見。

第116至120條
12/1997

第121條　更改聘用條款

7/2000

(1) 更改聘用條款，由政府全權酌情決定。下列條文只適用於在二零零零年六月一日前初次受聘並繼續任職而其間服務並無中斷的人員。

(2) 如獲政府准許並符合聘書訂明的條件，按合約聘用的本地公務員可在合約期內向負責批核實職聘任的有關當局(參閱《公務員事務規例》第103條)，申請轉爲常額編制。

(3) 接獲這類轉爲常額編制的申請時，政府得根據其不時公布而當時仍然有效的有關安排及準則，全權酌情考慮和批准申請，以及訂明考慮和批准這類申請時採用的安排和準則。批准轉制的聘用條款及服務條件，均以政府提出者爲準。

(4) 轉爲常額編制的準則包括下列各點：

(a) 職務需要；

(b) 有關職系規定須具備的語文水平；

(c) 品行持續令人滿意及工作繼續表現良好；

(d) 健康仍然良好；以及

(e) 政府就一般情況或有關部門、職系或職級可能指定的任何其他規定。

(5) 如獲政府准許，按試用或其他條款受聘的在職人員可根據政府不時公布而當時仍然生效的有關安排及準則申請轉按合約條款受聘。

第122至123條

修訂編號31(c)/2000

第一章　聘任等事宜

第 124 條　　**聘任日期與上任日期**

12/98

公務員的聘任日期即爲其首次上任日期；或是緊臨上任日期前作任何有薪的職務考察或接受有薪的訓練課程的開始日期。

第125條　　**實際升職日期**

(1) 公務員通過升職關限而升職，升職的生效日期通常爲下述日期：

(a) 較高職級中出現空缺的日期；或

(b) 該員開始執行較高職位職務的日期；或

(c) 該員獲評定有能力履行較高職位全部職務的日期。

各日期之中，以最後的日期爲準。公務員如在缺席的情況下，例如休假、借調往其他職系工作或在另一個職系的試任期間，獲得推薦升職，則可破例以較高職級中出現空缺的日期，或他獲評定有能力履行較高職位全部職務的日期，作爲升職生效日期；而兩個日期之中，以較後的日期爲準。

(2) 公務員通過升級點而升職的生效日期，通常爲其獲評定在各方面都適宜通過升級點的日期。

第126條

第127條　　按年資排名

(1) 部門職系／一般職系都應各自設有職系的年資排名表，並在聘用公務員時，把他們在排名表上的排名位置，告知他們。

(2) 初獲聘任公務員的排名位置，通常按聘任日期的先後而定。如果多名公務員的聘任日期都相同，排名位置通常以出生日期的先後決定。如果多名人士在香港以外地方獲得選聘，而在同一日接受政府聘用，則各人的相對排名位置通常以政府提出聘用的日期作準。

(3) 公務員上任前如果須要先行接受有薪的訓練課程，則由該項課程的開課日期起計排名。

(4) 獲晉升較高職級或轉往另一職系工作的公務員，通常在新職級排名最後。

(5) 公務員如果在試任其他職系時在實任職系獲得晉升，則理論上的排名位置，應是假設他仍在實任職系工作而獲晉升後的排名位置。

(6) 同一職級的公務員，如果在同一日晉升或轉往另一職級工作，會保留各人現有的相對排名位置。

11/2002 (7) 不同職系的公務員，如果同時受聘加入新職系而薪點最高達首長級薪級表第1點或同級，年資排名由常任秘書長／部門首長／職系首長決定。屬首長級薪級表第2點或同級以上的人員，年資排名則由公務員事務局局長決定。

(8) 如果職位同時由轉任或獲晉升的公務員及直接招聘的人士填任，在職公務員的排名位置通常較高。

12/1997 (9) (刪除)

12/1997 (10) (刪除)

第127條
2/2010

(11) 公務員放取假期，不論有薪或無薪，通常不會影響該員的排名位置。不過，如果該員獲批准放取超過12個月無薪假期，則常任秘書長／部門首長／職系首長(適用於首長級薪級表第1點或以下或同等薪點人員的個案)或公務員事務局局長(適用於首長級薪級表第2點或以上或同等薪點人員的個案)一般應把該員的排名位置，按該段假期超出12個月的期間，予以調整。

(12) 離職後又重行受聘的公務員，通常以重行受聘日期定出排名位置。

10/2000

(13) 公務員如遭延期增薪，延期增薪的期間會喪失排名年資。公務員如不能通過試用關限(關限受到調整則除外)，同樣會喪失排名年資。在此情況下，當局必須告知該員其排名年資所受的影響。

(14) 因行爲不當而遭降級的公務員，排名位置須由公務員事務局局長決定。

(15) 在任何情況下，這些規例均不會影響公務員事務局局長決定公務員排名位置的酌情權。

第128至129條

第130條　**實職聘任薪酬**

3/2000

(1) 獲實職聘任至一個按年遞增薪級的職級的人員(包括直接聘任人員，內部轉任的在職人員，或晉升人員，以及中斷服務後重行受僱的退休人員)，通常按該職級與所需入職資格及／或經驗相稱的起薪點支薪。不過，個別職系可根據公務員事務局可能公布並於當時仍然適用的安排，按入職者的相關資格及／或經驗給予該員屬該職級的薪級表較高的入職薪酬。如果入職者具備的經驗及／或資格未能符合有關職級的全部入職要求，個別職系亦可給予該職級較起薪點爲低的入職薪酬。

3/2000

(2) (a) 儘管上文第(1)款有所規定，當在職人員內部轉任至一個按年遞增薪級的職級時，假如根據以下方法計算的薪酬比上文第(1)款給予的薪酬爲高的話，他會獲得以下轉任薪酬：

(a) (i) 新任職系的起薪點 x $\frac{\text{轉任前支取的薪酬}}{\text{轉任前職系的起薪點}}$

(ii) 但(i)項的計算結果須以下述支薪點爲上限：

(a) 最接近轉任前薪酬的新任職級支薪點對上一個支薪點；以及

(b) 新任職級的頂薪點。

(iii) 轉任後薪酬會以最接近以上計算得出薪酬的新任職級薪級表的支薪點爲準。

(b) 當一名人員在增薪日期當日轉任至另一個職級，則就這些規例而言，該員轉任前在原有職級的薪酬，將會是假設他在該日仍未轉任而可以支取的薪酬。

3/2000 (3) 一名人員內部轉任至一個按年遞增薪級的職級但仍未符合新任職級所需經驗的全部要求，他只能在獲取該職級所需足夠經驗後才可進而按薪級的起薪點支薪。如果在聘任時他獲得的轉任薪酬與新任職級的起薪點相同，或高於新任職級的起薪點，他會停留在內部轉任時的支薪點，直至他取得有關職級所需的足夠經驗。之後，他便可獲考慮根據按年遞增薪級表而給予增薪點。

3/2000 (4) 儘管上文第(1)款有所規定，如果該員晉升至一個按年遞增薪級的職級前的薪酬不低於新任職級的起薪點，他晉升後所得薪酬將爲最接近在原有職級支取薪酬的新任職級支薪點對上一個支薪點，或新任職級的頂薪點（兩者以較低者爲準），假如這薪酬較上文第(1)款給予的薪酬爲高的話。

3/2000 (5) 上述規定，不會影響公務員事務局局長決定入職者獲確實聘任至一個職級的薪酬或在特殊情形下給予額外增薪點的權力和酌情權。

第131至132條

第133條　　增薪日期

3/2000　(1) 除根據另有的規定外，一名人員獲確實聘任至一個按年遞增薪級的職級的增薪日期會按以下方法釐定：

(a) 如果聘任日期，或職系重整或部門重組而按有關規定重訂的實際增薪日期，落在月中首15天的任何一天，增薪日期將爲該月份的首日；

(b) 如果落在月中第16天至月底的任何一天，則增薪日期爲下個月份的首日。

(2) 增薪日期如因放取不計增薪的無薪假期而須加以調整，只限按整個曆月調整。無薪假期少於16天的月份，不予計算；16天或以上的月份，則當作整個月計算。

3/2000　(3) 一名仍未符合按年遞增薪級的職級所需經驗的全部要求的人員，當他獲取有關職級所需的足夠經驗時，他的增薪日期會在他取得相關經驗的當日相應地調整，即如他在當日獲聘任至該職級一樣。

3/2000　(4) 儘管上文第(1)款有所規定，一名人員當晉升至一個按年遞增薪級的職級時，他的增薪日期在以下情況會是他晉升前的增薪日期：

(a) 該員在晉升當日在原有職級的薪酬低於新任職級起薪點不超過一個支薪點；或

(b) 該員在晉升當日在原有職級的薪酬不低於新任職級起薪點但仍未達新任職級的頂薪點，

但該員必須在晉升當日仍未支取原有職位的頂薪點。

第134至138條
3/2000

第 139 條　　因取得資格而獲得增薪點

1/2004　　(1)　公務員在下述情況：

(a)　目前處於其職系內的入職職級，而該職級的入職薪點因應不同的入職條件而有所不同，並且在二零零四年一月十三日之前受聘該職；以及

(b)　其後取得一項直接入職者可獲增薪點的較高認可資格，並符合當時就該項較高資格而指定的語文能力要求，

可獲得增薪點，數目與直接入職者因具備該項資格而獲發給的增薪點相同，但該員入職時必須是按照該職級的起薪點支薪。如果他的入職薪點是高於起薪點但低於具備該項較高資格者可享有的入職薪點，且又並非因取得資格後的有關工作經驗而支取該個薪點，則他所獲得的增薪點，應該是他實際入職薪點與具備該項較高資格者入職薪點的差額。但如果他的入職薪點因同一理由而相等於或高於具備該項較高資格者可享有的入職薪點，則不合資格獲得增薪點。增薪以不超出該職級的頂薪點爲限。

1/2004　　(2)　公務員根據本條要求給予增薪點時，應在取得較高資格並符合當時就該項較高資格而指定的語文能力要求後，盡快向所屬的局／部門／職系提出申請，並一併遞交詳盡的證明文件。常任秘書長／部門首長／職系首長在核實證明文件後，通常應在該員把申請連同所需文件一併遞交之日起計 30 個曆日內決定批准與否。給予增薪點的安排須由常任秘書長／部門首長／職系首長批准申請當日開始生效。假如有關申請是在連同全部所需證明文件一併遞交之日起計逾 30 個曆日後才獲得批准，給予增薪點的安排會在遞交申請及全部所需證明文件 30 個曆日後生效。根據本條給予增薪點的安排不影響該員的增薪日期。

第 140 條　取得正常入職資格後入職薪酬的調整

1/2004

(1) 未具備正常入職資格的人員，初次受聘時的入職薪點如果低於有關職級的起薪點，其後即使取得正常入職資格並符合當時就該項入職資格而指定的語文能力要求，薪酬亦不能因而向上調整。不過，如果該員按正常程序獲增薪後仍未達到具備正常入職資格人員的起薪點，而又屬於下述情況：

(a) 在二零零四年一月十三日之前受聘出任有關職級，而職級所給予的入職薪點低於具備正常入職資格人員的起薪點；以及

(b) 其後取得正常入職者所需資格並符合當時就正常入職者而指定的語文能力要求，

即合資格獲得增薪。

1/2004

(2) 公務員根據本條要求調整薪酬時，應在取得正常入職資格並符合當時就該項入職資格而指定的語文能力要求後，盡快向所屬的局／部門／職系提出申請，並一併遞交詳盡的證明文件。常任秘書長／部門首長／職系首長在核實證明文件後，通常應在該員把申請連同所需文件一併遞交之日起計 30 個曆日內決定批准與否。該員的薪酬會獲得調整，並把他當作在常任秘書長／部門首長／職系首長批准其申請當日受聘那樣計算。假如有關申請在連同全部所需證明文件一併遞交之日起計逾 30 個曆日後才獲得批准，調整安排會在遞交申請及全部所需證明文件 30 個曆日後生效。

第 141 條

第 142 條　　體格檢驗

8/2000　(1) 獲取錄擔任某一職位的申請人如屬下述情況，均須接受獲政府授權醫生／醫療機構(“獲授權醫生”)進行的體格檢驗，以證明健康狀況適宜聘用，並符合招募部門就該職位訂定的體格規定：

(a) 公務員隊伍以外的申請人；

(b) 擔任或轉任有特別體格要求的職位的在職人員；或

(c) 根據《公務員事務規例》第 121 條轉爲常額編制人員的在職人員。

8/2000　(2) 如果獲取錄的申請人患有殘疾，部門／職系應該確保所安排的體格檢驗及就是否聘用一事所作的考慮，完全符合《殘疾歧視條例》(第 487 章)及平等機會委員會根據該條例不時發出的《僱傭實務守則》的規定，尤其是招募部門必須向該申請人提供合理的辦公地方／設備，以便執行有關職位的固有工作。

8/2000　(3) 招募部門如果認爲不應聘用獲取錄的殘疾申請人，必須提出充分理由，解釋爲何未能向該申請人提供合理的辦公地方／設備，以便執行有關職位的固有工作，或爲何認爲該申請人即使獲提供合理的辦公地方／設備，也不能執行有關職位的固有工作。這類個案應該交由招募部門一名獲部門／職系首長正式授權而職級不低於助理署長的人員考慮。

8/2000　(4) 部門／職系首長或通常負責人力資源管理或行政事務而職級不低於首長級薪級表第 1 點的獲授權人員，可豁免獲取錄的申請人在受聘前接受體格檢驗，但有關職位必須沒有特別的體格要求。

第 142 條

8/2000

(5) 對於懷孕以致不能接受有關職位所規定的部分體格檢驗的女性申請人，聘任當局不應純粹基於這理由而拒絕聘用。如果申請人能夠符合其餘的體格檢驗要求，或純粹因懷孕而被評爲暫時不宜聘用，則聘任當局可予聘用。聘任當局應該告知申請人她未獲評爲健康狀況適宜聘用，以便她考慮是否接受聘任。如果申請人獲得聘用，聘任當局應該在她分娩後安排她接受體格檢驗，以決定她是否適宜聘用。

8/2000

(6) 由獲授權醫生簽發的體格檢驗報告，有效期爲五個月。申請人如果在接受體格檢驗當日起計五個月後才獲聘用，必須重新接受體格檢驗。

第 143 條

第144條
7/98

按《退休金條例》(第89章)重行聘用因結婚而退休的女性公務員

(1) 屬於下列情況的女性公務員，可申請重行受聘：

(a) 1972年11月17日結婚關限撤銷之前受聘可享退休金職位，而其後獲確實聘任爲常額及可享退休金編制人員；及

(b) 結婚時選擇退休，但希望在婚後繼續留任。

該員須在遞交結婚通知書時，提出該項申請，即在婚期最少一個月之前提出。如果申請獲得批准，她會獲發給正式聘書及《服務條件說明書》，上面列明新訂的服務條款及條件，副本並須送交庫務署署長及審計署署長。

(2) 婚後重行受聘的女性公務員，如果職級與婚前相同，並在服務期沒有中斷的情況下回任(即在放取所賺得的例假後立即回任)，或在公務員事務局局長特別批准放取較長的假期屆滿後回任，會依據下列條款及條件重行受聘：

7/98

(a) 以按月聘用條款重行受聘，或如果有關職級或職系招聘政策有所規定，則按合約條款受聘；

7/98

(b) 重行受聘前毋須接受體格檢驗；但本條件只適用於放取所賺得的例假後立即回任的人員；

(c) 重行受聘生效日期將爲該員婚後回任的日期；

第 144 條
7/98

(2) (d) 重行受聘後會留在婚前的薪級，入職薪點與原來所支取的相同(如有需要，增薪日期會根據曾放取的無薪假期加以調整)；及

如果該員重行受聘於另一職系的職級，則重行受聘條款會依照有關職級的招聘政策而定，視乎情
7/98 況按月聘用條款、合約或試用條款受聘。

(3) 重行聘用的批核當局，與《公務員事務規例》第 103 條所載的相同。

第 145 條　　僱用殘疾人士

(1) 政府的政策是盡可能安排殘疾人士擔任合適的職位。此舉配合政府的一般政策，就是藉着協助殘疾人士恢復就業能力，使他們最終可以在工商界或政府部門受僱從事有報酬的工作，從而令他們可以融入社會。爲達到這個目的，政府必須繼續率先僱用殘疾人士擔任合適的職位，確認不少殘疾人士的能力，已蓋過本身的殘疾；而且，只有通過從事有生產及有報酬的工作，才能讓他們在職業、社會及經濟方面充分發揮潛能。殘疾僱員可以作出很大的貢獻。正由於他們流動性低，而獲得工作可以使他們重拾自尊，產生很大工作滿足感，所以他們大多勤奮工作，盡忠職守。

8/2000 (2) 殘疾人士申請政府職位，應該與其他申請人同等看待。如果適合僱用，應該獲得適度的優先錄用機會。殘疾人士如果適合擔任某一職位的工作，則即使由於殘疾之故而未必能夠擔任同一職級內每個職位的工作，仍可推薦予以聘用。如果在上述情況下聘用該人，當局必須向他解釋清楚，其殘疾可能限制他的職位調派範圍，因而可能影響晉升機會。

第 145 條
3/90

(3) 勞工處展能就業組會留意政府職位廣告，如果發現已登記的殘疾人士可勝任某職位的工作，即會把該人的履歷轉介給進行招聘的部門，以便與其他收到的申請一併考慮。如果招聘工作並非以刊登廣告的方式進行，而招聘部門又認爲有關的職務可由殘疾人士擔任，則應把職位詳情直接通知展能就業組的主管人員，而日後如果與該組轉介的殘疾人士有書信往來，亦應把副本送交上述主管人員。如果展能就業組所轉介的殘疾人士未獲錄取，遴選委員會的決定，應轉交一名由部門／職系首長正式授權處理有關事宜而職級不低於助理署長的人員，以考慮及決定應否接受委員會的決定，或應否要求遴選委員會按《公務員事務規例》第 145 條所載政府僱用殘疾人士的政策，重新考慮有關決定。有關當局應告知展能就業組的主管人員，爲何轉介的殘疾人士不獲取錄。至於有某種殘缺的人士是否適合擔任某個職位，當局亦應徵詢展能就業組的意見。

8/2000

(4) 招募部門／職系如果認爲某名殘疾人士適合聘用，應該在發給獲授權醫生的介紹信內清楚說明已知悉申請人患有殘疾(說明殘疾詳情)，但所患殘疾並不妨礙該人妥善執行有關職位的工作。如果獲授權醫生認爲申請人雖有殘疾，但健康狀況仍然適合聘用，當局應該以一般聘用條款聘用該人。

3/90

(5) 殘疾公務員在試用期間，當局如果認爲須要終止聘用該員，而原因似乎涉及他是否適合所任的職位，則須在採取任何行動之前，徵詢公務員事務局局長的意見。如果該員是由勞工處展能就業組推薦聘用的，當局在打算終止聘用他時，應先知會展能就業組。

(6) 如果醫事委員會認爲某公務員因身體有殘疾而喪失工作能力，亦即認爲他在健康受損情況下不能再執行職務，因而建議着令他退職，則有關當局應把此事告知公務員事務局局長，以考慮可否把該員調任另一職位。

修訂編號 41(b)/2000

第145條

(7) 僱用殘疾人士的部門，應與建築署轄下屋宇保養處聯絡，安排對辦公地方及設備(例如洗手間設施)進行所需的更改，以方便殘疾人士使用。

(8) 各部門須在每年4月1日向公務員事務局局長遞交報表，臚列目前僱用的殘疾人士(即身體殘缺或弱智人士)，以及自上次遞交報表後離職的這類人士。報表應包括一般職系人員在內，並載有下列資料：

(a) **甲部—目前僱用的殘疾人士(包括自初次聘用後在服務期間健康受損的人員)**

(i) 殘疾人士的姓名(該名人士如在上次遞交報表之後才健康受損，則須在姓名之後加上一粒星號標誌)；

(ii) 聘任日期(該名人士如在上次遞交報表之後才錄用，則須在日期之後加上兩粒星號標誌)；

(iii) 聘任職位；

(iv) 聘用條款(即常額、試用、臨時按月或合約條款)；

(v) 殘疾性質。

(b) **乙部—在上次遞交報表後離開部門的殘疾人士**

(i) 殘疾人士的姓名；

(ii) 離職時的職位；

(iii) 聘用條款(即常額、試用、臨時按月或合約條款)；

(iv) 殘疾性質；

(v) 殘疾人士離開部門日期。

第146至147條

第148條　　僱用釋囚、刑事犯和其他違法人士

(1) 政府作爲最大的僱主，可以率先僱用釋囚、刑事犯和違法人士，並應在不違反公眾利益的情況下，率先僱用這類人士。感化期滿而在感化期內再無犯法的青年犯人，以及因輕罪曾在懲教機構服刑的青少年，尤應獲得體恤處理。

(2) 求職申請應按個別情況考慮，而在決定應否僱用一名有犯罪紀錄的人士、或僱用一名曾被法院頒下感化令或有條件釋放令的人士時，須視乎該人的一般品性及經驗，以及觸犯有關罪行(即該罪行令該人被法院判罪或頒下感化令或有條件釋放令)前後的紀錄而定。不過，除非申請人再犯同樣或類似罪行的機會微乎其微，否則不宜僱用該人擔任職務性質與被判罪的罪行性質有關的職位。

(3) 在初步審核申請人的紀錄時，已可能發現申請人所犯罪行的性質(貪污、強姦、搶劫、嚴重暴力罪行等)，令他不宜受聘出任任何職位。假如沒有這種發現，則應考慮申請人所犯罪行是否不宜受聘擔任某一招聘職位的職務。批核當局可酌情決定是否僱用申請人，但如果公務員敍用委員會條例及規例(第93章)有所規定，有關當局應徵詢公務員敍用委員會的意見後才予以批核。 5/93

(4) 如須獲取曾接受感化申請人的更詳細資料，可要求社會福利署提交報告書。

(5) 申請人如果曾因觸犯與保安問題有關的罪行(例如三合會活動)而被定罪，招聘當局應諮詢警務處處長的意見；申請人如屬釋囚，則應向懲教署署長索取報告。 3/90

第149至150條

第一章　聘任等事宜

第151條　　僱用戒毒康復者或正在接受美沙酮治療的人士

5/93　批核當局可酌情決定是否僱用戒毒康復者或正接受美沙酮治療的人士，擔任政府職位，但如果公務員敍用委員會條例及規例(第93章)有所規定，有關當局應徵詢公務員敍用委員會的意見後才予以批核，同時，亦須按照下列各項規定辦理：

(a) 上述申請人應與其他申請人一樣，以相同準則獲得考慮；

3/90　(b) 如申請人以前曾因毒品罪行被法庭判處罪名成立，則應審核所犯罪行的性質；如果曾經入獄服刑，則應向懲教署署長索取有關他的品行及行爲報告。在處理這事時，應注意申請人所犯的如果是藏有少量毒品作自用之類的罪行，則他的求職申請通常不應受到影響；但如果是接收毒品、製毒、販毒等罪行，則不宜僱用該申請人；

3/90　(c) 如果認爲正接受美沙酮治療的申請人適宜受僱，則應要求申請人提交由衞生署發出的證明書，證明他連續到美沙酮中心接受治療至少有一個月，而且尿液檢驗結果顯示他並無再吸毒。申請人應以臨時按日聘用條款受僱，但受僱後如有下列行爲，政府可給予七天薪金把他解僱：

(i) 在任何時間重新染上毒癖；或

(ii) 連續三次沒有到美沙酮中心接受治療而又不能提出充分理由。

如果申請人獲衞生署署長證明，毋須繼續接受美沙酮治療，當局可考慮以較長期的聘用條款僱用(即按情況以臨時按月聘用條款或試用條款僱用)。

第152至159條

第一章　聘任等事宜

1/2000　**署任安排**

第160條　*委任署任人員的批核當局*

11/2002　(1) *部門職系或一般職系的主管當局*

(a) 除下文第2(a)至(e)及第3(a)至(b)款所指署任外的所有署任。

(b) 下列署任安排應由負責批准實任的適當主管當局(見《公務員事務規例》第103條)批核，而如果《公務員敍用委員會條例》(第93章)及其規例規定有關職位必須徵詢公務員敍用委員會的意見才可委任署任人員填補，則應先行徵詢委員會的意見。這些署任安排並須定期或每隔一段由委員會建議的時間作出檢討：

(i) 旨在評估有關人員是否適合實任有關職位的署任安排(即署理職位以待實任)；或

(ii) 預期或很可能或已經爲期六個月以上的署任安排(即署理職位以方便行政)。

11/2002　(2) *公務員事務局局長*

(a) 常任秘書長職位的署任安排，申請須事先徵得有關局長的同意(如沒有相關的局長則須事先徵得申請人上司的同意)。

(b) 就《公務員事務規例》第160(2)(a)條而言，常任秘書長職位包括政務職系編制內屬首長級薪級表第8點或同級的職位。

(c) 兼任職系首長的部門首長職位90天以上的署任安排。

第160條
11/2003

(2) (d) 下列首長級薪級表第1點以上職位的署任安排：

(i) 旨在評估有關人員是否適合實任有關職位的署任安排(即署理職位以待實任)；或

(ii) 預期或很可能或已經為期六個月以上的署任安排(即署理職位以方便行政)。

如果《公務員敍用委員會條例》（第93章）及其規例規定有關職位必須徵詢公務員敍用委員會的意見才可委任署任人員填補，則這些署任安排應先行徵詢委員會的意見才批核。這些署任安排並須定期或每隔一段由委員會建議的時間作出檢討。

(e) 毋須負起全部職務的署任，《公務員事務規例》第172(8)條所指署任除外。

11/2002

(3) *常任秘書長*

(a) 部門首長及同級職位90天或以下的署任安排。

(b) 如果部門首長職位之上並無任何常任秘書長，則該職位90天或以下的署任安排由有關主管人員批核。

第161至165條

第 166 條　　作出署任安排的情況

(1) 署任安排是一項非實任職位的安排，旨在委任人員執行懸空職位的職責。

(2) 署任安排應只在有需要和有充分理據達到下列目標的情況下才作出：

(a) 考驗某員是否勝任較高的職級，從中觀察並評估是否適合實任該職；或

(b) 委任某員在實任人員暫時缺勤期間以實任人員的身分代爲執行職務和職責，以應付管理或工作需要。

(3) 批核當局可在下列情況下委任人員署理職位：

(a) 署理職位以方便行政：部門認爲有需要委任該員署理某職位，以應付管理或工作需要，或考驗該員是否勝任較高職級；或

(b) 署理職位以待實任：部門經過遴選程序後推薦委任該員，但該員須經過一段觀察期才可獲准實任。

除非明文規定或另有訂明，否則署任安排只爲方便行政而作出。

7/2004 (4) 批核當局應審慎決定哪個形式的署任安排最爲恰當。如果情況合適，應考慮由有關人員的上司在該名下屬缺勤期間執行其職務(即兼署理較低職級)，而不是理所當然地安排其他類別的署任安排。

7/2004 (5) 如果實任人員暫時缺勤，而署任安排又是必要和理據充分的，則有關職位的職務可：

(a) 由該員的上司執行(即兼署理較低職級)；或

(b) 由其他人員分擔，或由一名獲委任署理該空缺的人員除本身職位的職務外同時兼任；或

第 166 條
7/2004

(5) (c) 如果上文(a)及(b)段所述方法不可行，則由一名獲委任署理該空缺的人員擔任，而署任人員原來職位的空缺，可由其他人員“分擔”或“兼任”，但不得再由其他人員相應署任。

除非已獲得公務員事務局的特殊批准，否則批核當局不應批准由一項署任而引致超逾(c)段所述安排的其他署任。當局只會在非常特殊的情況下才會就理據充分的個案作出這類特殊批准。

7/2004

(6) 批核當局應在顧及管理因素和運作情況下，盡量以公平原則委任人員署理職位。如果有關署任預期或可能或已經爲期六個月以上，批核當局應透過甄選人員實任職位的一般程序決定署任人選。如有需要，批核當局應徵詢公務員敍用委員會的意見。

7/2004

(7) 除了爲考驗某員是否適合實際升職或讓某員填補已知期限的有時限職位而作出的署任安排外，其他署任安排一律應每季加以檢討，以確保署任安排確有需要繼續。

第 167 至 168 條

第 169 條　　署任人員的服務條款

署任人員可保留原有實任職位的服務條款，但不會享有署任職位的服務條款。

第 170 條　　署理職位以待實任及停止這類署任

(a) 如果委任某員署理另一職位，以評估他是否適合實任該職，應以書面告知該員這項署任的目的。

(b) 委任某員署理職位以待實任，署任期通常爲六個月，或遴選委員會所建議或負責批准實任的批核當局所批准的期間，但如有特別理由署任期可以增減，署任人員應獲告知有關理由。

(c) 獲委任署理較高職位以待實任的人員，其表現評核報告應每三個月填寫一次並送交部門或職系首長，以便任何有關該員是否適合實任的疑問得以盡早澄清。填寫評核報告的目的應爲：

第170條

(c) (i) 早日協助該員解決只要獲得指導便應該可以克服的困難；或

(ii) 早日發現作出這項署任是錯誤的；或

(iii) 盡早推薦該員實任職位。

(d) 向批核當局建議某員應停止署理職位以待實任之前，應該：

(i) 以書面通知該員，部門準備提出這項建議；

(ii) 向該員提供一些資料或概述他的個人缺點，以解釋爲何提出這項建議；以及

(iii) 給予該員五天時間(星期日及公眾假期不計算在內)遞交他希望作出的申述。

(e) 評核報告及該員遞交的申述書(如有遞交者)，應存於該員的評核報告檔案內，然後連同上述建議及就該員的申述書提出的意見，一併送交這項署任的批核當局。

(f) 如果建議延長或停止某項署理職位以待實任的安排，應在原定署任期屆滿之前，或最遲在署任期屆滿後兩星期內，向有關的批核當局提出。如果《公務員敍用委員會條例》及其規例(第93章)規定有關職位必須徵詢公務員敍用委員會的意見才可委任署任人員填補，批核當局作出決定前應徵詢該委員會的意見。

(g) 儘管上文(d)款有所規定，公務員事務局局長仍可在按情況所需徵詢公務員敍用委員會的意見後，着令某員停止署理較高職級以待實任而無須給予任何理由。

第171條　**署理職位以方便行政**

(a) 署理職位以方便行政的安排，並沒有實任該職的含意。

(b) 署理職位以方便行政的安排，不論署任期長短，均須記錄在署任人員的表現評核報告內。該員在署任期間的工作表現適當情況下亦可列入評核範圍內。

第 172 條　署任薪酬

(1) 符合資格支取津貼的署任期

(a) 除本條另有規定外，署理職位而期間不少於最短的合資格署任期，均可支取署任津貼。

6/2006 (b) 合資格署任期，是指在實任人員缺勤期間署理其職位的整段期間以曆日計的日數，包括署任期內的所有星期日和公眾假期，以及緊臨署任期前和緊接署任期後的星期日和公眾假期。超過三天的休假日數會從合資格署任期扣除，但病假和核准缺勤的日數則不會扣除。按長短周制度和五天工作周上班的人員，不用上班的星期六上午也屬署任期的一部分。

11/2002 (c) 各類署任及署理所有最高達常任秘書長和部門首長級的職位，合資格支取津貼的最短署任期爲 30 個曆日。

11/2002 (d) 批核人員**本人**如認爲情況特殊和理據充分，以致爲了配合部門或職系的管理或運作需要而必須作出署任安排和發放署任津貼，可就常任秘書長及部門首長或以下職位的署任，另訂最短的合資格署任期。批核當局必須就更改合資格署任期的因由、理據和其他有關詳情事先諮詢公務員事務局局長，才可另訂合資格支取署任津貼的最短署任期。

(e) 如果在署任期間獲批准實任正在署理的職位，但生效日期並非追溯至開始署任該日，則即使署任期比指定的最短合資格署任期短，有關人員仍可支取由開始署任該日至實任該日的署任津貼。

(f) 連續署理不同職位而其間並無中斷，均不得累積計算以求達到上述指定的合資格署任期。不過，批核當局如認爲由於情況特殊和理據充分而可以累積計算，以及爲了管理或運作需要必須作出署任安排和發放署任津貼，則屬例外。以首長級的署任安排而言，這類特殊批准須由批核人員本人決定；以非首長級的署任安排而言，則須由批核人員本人或其職級不低於助理部門首長或同級的獲授權人員決定。

第 172 條
7/2004

(2)　署任津貼率

各類署任的津貼率如下：

署任類別	署任的職位	津貼率
(a) 署理較高職級	所有職級	署任職位起薪與署任人員實任職位薪金差額的90% 有關人員如果經晉升選拔委員會或遴選委員會認定爲可以署理較高職級，在署任首 180 個曆日後，津貼率會調整至差額的 100%，但須符合下述第(4)款的規定
(b) 兼署理較高職級	(i) 首長級	署任職位起薪與署任人員實任職位薪金差額的100%
	(ii)非首長級	署任職位起薪的 23%，或署任職位起薪與署任人員實任職位薪金差額的100%，以數額較大者爲準
(c) 兼署理同一職級	(i) 常任秘書長和部門首長及同級	不適用
	(ii)其他	署任職位起薪的 15%
(d) 兼署理較低職級	不享有署任津貼	

(3)　就本條而言：

(a)　“署理較高職級”指署理一個頂薪點比署任人員實任職位的頂薪點高的職位；

(b)　“兼署理較高職級”指除本身職務外，兼署理一個頂薪點比實任職位的頂薪點高的職位；

(c)　“兼署理同一職級”指除本身職務外，兼署理一個頂薪點與實任職位的頂薪點相同的職位；以及

(d)　“兼署理較低職級”指除本身職務外，兼署理一個頂薪點比實任職位的頂薪點低的職位。

第 172 條

7/2004

(4) 在根據上述 2(a)款計算首 180 個曆日時，如果一名人員在晉升選拔／遴選程序展開前已開始署任，而其後在晉升選拔／遴選程序中獲選定爲可以署理較高職級，首 180 個曆日會由該員擔任目前的署任職位首天起計。當中的任何休假或核准缺勤，如果少於連續 30 個曆日，會計算在首 180 個曆日之內。如果休假或核准缺勤爲期連續 30 個曆日或以上(不論署任安排是否因而中斷)，則不會計算在首 180 個曆日之內。不過，這類休假／核准缺勤期間前後的署任期，則可累積計算在首 180 個曆日之內。如果有關的署任安排因該員調任與原本署任職位同級的職位而中斷，則不會影響首 180 個曆日的計算。調職前後的署任期，仍可累積計算在首 180 個曆日之內。首 180 個曆日過後，任何休假、核准缺勤或調任與原本署任職位同級的職位(不論署任安排是否因而中斷)等情況，一律不會用以釐定津貼率。

7/2004

(5) 獲得署任津貼的期間只限於署任期，即在實任人員缺勤期間而獲委任署理其職位，包括當中的所有星期日和公眾假期，但緊臨和緊接署任期前後的星期日和公眾假期則不包括在內。如果有運作需要或法定規定，緊臨和緊接實任人員缺勤期前後的星期日和公眾假期，可算作署任期的一部分。半天不得用以計算署任津貼，但就本條而言，星期六均作全日計算。

7/2004

(6) 就署理較高職級而言，如果實任職位的薪金與署任職位的起薪相同或較後者高，則所支取的署任津貼應爲署任職位薪級表內對上一個比實任職位薪金高的增薪點的 90%，或實任職位的薪金與署任職位頂薪的差額的 90%，兩者以數額較少者爲準。至於經晉升選拔委員會或遴選委員會認定爲可以署理較高職級的人員，在署任首 180 個曆日後，津貼率會調整至 100%，但須符合上述第(4)款的規定。

7/2004

(7) 署任人員必須**擔任**署任或兼任職位的**全部職務**，才可按上述第(2)款指定的比率支取署任津貼。不過，以第(2)(b)及(2)(c)款而言，兼署理的職務如達 80%或以上，均視爲全部職務，只要餘下的職務並非由另一位人員兼任，署任人員便可支取全數的津貼。

第 172 條

7/2004 (8) 若只執行第(2)(a)款所指職位的部分職務，公務員事務局局長可根據下文第(13)款批准發放按適當比率計算的津貼。部門建議發放這項津貼時，應詳細解釋爲何有關職位的職務不能由該員全部擔任。

7/2004 (9) 除本身實任職位的職務外只兼任另一職位的部分職務的人員，可按照第(2)(b)及(2)(c)款所載比率，支取相應的署任津貼，第(7)款所述情況除外。同樣，除本身實任職位的職務外並與別人共同分擔另一空缺的職務的人員，可按照第(2)(b)及(2)(c)款所載比率，各自支取相應部分的署任津貼。如果這種兼任安排涉及三名人員以上，則必須先行取得公務員事務局局長批准，而公務員事務局局長只會在有明確界定的運作需要的非常特殊情況下才給予批准。

7/2004 (10) 公務員即使同時肩負一項以上的署任，亦不能支取超過一項署任的津貼。在這情況下，他只可支取按照第(2)(a)至(2)(c)款及第(9)款規定的比率計算的最高署任津貼額。

7/2004 (11) 署任人員連續休假超過三個工作天，將會喪失整段休假期間(包括休假日及當中的公眾假期和星期日)的署任津貼。如果署任人員休假並令部門須在他休假期間的整段或部分期間內給另一人員發放署任津貼，即表示他的署任已告中斷，而休假前後的署任期，必須分別達到第(1)款規定的合資格署任期才獲發放署任津貼。

7/2004 (12) 如果已發放逾時工作津貼，則不得再發放署任津貼，反之亦然。除非批核當局認爲情況特殊和理據充分，以及爲了管理或運作需要必須作出署任安排和發放署任津貼，則可不按此例作出署任安排和發放署任津貼。有關的特殊批准，必須由有關的批核人員本人或其職級不低於助理首長或同等職級的獲授權人員決定。

7/2004 (13) 公務員事務局局長爲承認員工擔任額外職責及職務而批准發給署任津貼的酌情權，概不受上述條文影響。

第一章　聘任等事宜

1/2000　借調

第 173 條

(1)　借調是一項非實任職位的安排，有關人員暫時卸除原來職務，獲改派擔任其他職務。

(2)　借調安排通常是為特定職務及有限期間作出，並不表示借調人員會獲准實任該職，除非借調條件另有規定。

(3)　借調另一職位的人員會保留原有實任職位的服務條款，並繼續享有原有實任職位的薪酬和服務條件，除非借調條件另有規定。

(4)　公務員事務局局長是所有借調安排的批核當局。

第 174 條

公務員暫離政府加入廉政公署服務

第175條　批核當局

11/2002　首長級薪級表第2點或同級以上的人員，必須得到所屬常任秘書長／部門首長／職系首長同意及公務員事務局局長批准，才可暫離政府加入廉政公署服務。至於最高達首長級薪級表第1點或同級的人員，則須獲得所屬常任秘書長／部門首長／職系首長批准。

第176條　批准條款

試用期中或以按月聘用條款聘用的公務員

1/1992　(1)　上述人員如打算接受廉政公署的聘任，必須辭去政府職位。

按合約聘用的公務員

1/1992　(2)　上述人員可獲准與政府解除合約，轉由廉政公署以合約條款聘用。一旦接受廉政公署聘任，即與以前所屬部門斷絕一切關係，而與政府之間的僱用合約，亦告失效。

根據舊退休金計劃按常額條款聘用的公務員

(3)　上述人員可獲准暫離政府加入廉政公署服務，但須受下列條件規限：

11/2002　(a)　該員獲准暫離政府加入廉政公署服務，首個任期通常為兩年半(加上這段期間所賺得的例假)，其後如公務員事務局局長、有關常任秘書長／部門首長／職系首長、廉政專員和該員之間達成協議，該員可續任第二個兩年半的任期(加上這段期間所賺得的例假)。至於首長級薪級表第2點或同級以下的人員，則毋須得到公務員事務局局長的同意；

(b)　該員在廉政公署服務的首兩個任期中，每次均可選擇按借調或《公務員事務規例》第1109(1)條所述的無薪例假形式，轉往廉政公署服務。不論作出何種選擇，他在廉政公署工作期間，均可以保留他在實任職系的升職機會，獲當局考慮按認可的部門或職系政策及聘任條件予以缺席提升。他順利完成在廉政公署第一或二個任期後返回政府的實任職系時，即恢復原來的增薪日期、實任職級中的薪金點及排名位置，就像他在實任職級的服務沒有中斷一樣；

第176條　(3)(c)　該員在第二個任期屆滿最少六個月，必須決定是否：

(i)　在第二個任期結束後返回政府；或

(ii)　斷絕與政府的一切關係，留在廉政公署工作。

(d)　該員如果在第二個任期結束後決定留在廉政公署工作，所屬部門首長或職系首長(以適用者爲準)會批准給予他一段**特別無薪假期**，假期長度足令他放假至正常退休年齡(55歲)爲止，但須受下列條件規限：

(i)　他繼續在廉政公署工作期間(即在第二個任期之後)，並無資格返回政府，亦不能保留他在實任職系的升職機會或排名位置；

(ii)　如果他在55歲前自動辭去在廉政公署的職位，即視他爲已離開政府及辭職；但如果根據正常的公務員事務規則有資格退休，並獲得許可退休，則作別論；

(iii)　如果廉政專員不再挽留他服務(非因紀律問題)，則他可以繼續放取特別無薪假期，直至有資格根據正常的公務員事務規則退休爲止，或直至政府職位有空缺，而他與其他合資格申請人經過競爭後獲得取錄爲止。在這情況下，他會獲准在特別無薪假期期間在外間受僱。如果他獲得政府重行聘用，則薪金及增薪日期會當作直接入職人員(即不當作轉任人員)那樣計算；

1/86　(iv)　他在退休後所享的退休金，會按退休金條例及規例(第89章)的有關規定計算。在計算退休金利益時，特別無薪假期期間的任何薪金調整，會一併列入計算；

第176條

(3) (e) 可供計算退休金的服務期少於十年的人員，在選擇永久加入廉政公署工作後，退休時可按實際可供計算退休金的服務期支取退休金，但他的符合領取退休金資格的服務期，必須最少有連續十年。否則，退休時只能領取一筆酬金，數額相等於假設領取退休金沒有規定須符合指定的年資時，他應得每年退休金的七倍。

根據新退休金計劃按常額條款聘用的公務員

1/92

(4) 上述人員可獲准暫離政府加入廉政公署服務，但須受下列條件規限：

(a) 《公務員事務規例》第176(3)(a)、(b)及(c)條；

(b) 如果他在第二個任期結束後決定留在廉政公署工作，他可獲准這樣做，但須受下列條件規限：

(i) 如果他符合領取退休金資格的服務期少於十年，所屬部門首長或職系首長(以適用者爲準)會批准給予他一段特別無薪假期，假期長度足令他達到足十年符合領取退休金資格的服務期，屆時他即須辭去政府職位，但具有資格領取押後發放的退休金；或

(ii) 如果他已有十年符合領取退休金資格的服務期，則須辭去政府職位，但具有資格領取押後發放的退休金；或

第176條　(4) (b) (iii)如果他在1992年1月1日前已在放取特別無薪假期，或在1992年1月1日前已加入廉政公署工作，又已在這個日期前選擇加入新退休金計劃並可獲准放取特別無薪假期，則除上文第(i)或(ii)節所述外，他可選擇在55歲至60歲的任何時間內給予所需的通知期而退休。他的特別無薪假期會延長至他60歲生日或退休之日的前一天(以較早日期爲準)。計算退休金利益時，特別無薪假期期間的任何薪金調整，會一併列入計算。不過，如果他在55歲之前辭去廉政公署的職位，則特別無薪假期會在他辭職之日終止。如果他已有不少於十年符合領取退休金資格的服務期，便具有資格領取押後發放的退休金；

(iv) 他繼續在廉政公署工作期間(即在第二個任期之後)，並無資格返回政府，亦不能保留他在實任職系的升職機會或排名位置；

(v) 如果他在符合資格領取押後發放的退休金前自動辭去廉政公署的職位，即視他爲已離開政府及辭職；

(vi) 如果在他符合資格領取退休金而退休之前，廉政專員不再挽留他服務(非因紀律問題)，則他可以繼續放取特別無薪假期，直至可以退休之時爲止，或直至政府職位有空缺，而他與其他合資格申請人經過競爭後獲得取錄爲止(以較早日期爲準)。在放取特別無薪假期期間，他會獲准在外間受僱。如果他獲得政府重行聘用，則薪金及增薪日期會當作直接入職人員(即不當作轉任人員)計算；

第176條

(4) (b)(vii)他的押後發放退休金，會按退休金利益條例及規例(第 99 章)以及《退休金(增加)條例》(第 305 章)的有關規定計算。

6/2004

按新長期聘用條款受聘及符合資格參加公務員公積金計劃的公務員

(5) 上述人員可獲准暫離政府加入廉政公署服務，但須受下列條件規限－

(a) 該員首個獲准暫離政府加入廉政公署服務的任期通常爲兩年半，其後如公務員事務局局長、有關常任秘書長／部門首長／職系首長、廉政專員和該員之間達成協議，該員可續任第二個兩年半的任期。至於首長級薪級表第 2 點或同級以下的人員，則毋須得到公務員事務局局長的同意；

(b) 該員在廉政公署服務的首兩個任期中，可按《公務員事務規例》第 1109(1)條以無薪例假形式，轉往廉政公署服務，其間可以保留他在實任職系的升職機會，由當局按認可的部門或職系政策及聘任條件考慮予以缺席晉升。該員圓滿完成廉政公署的第一或第二個任期後返回政府的實任職系時，即恢復原來的增薪日期、實任職級的薪金點及排名位置，猶如他在實任職級的服務沒有中斷一樣；

(c) 該員在第二個任期屆滿最少六個月前，必須決定是否－

(i) 在第二個任期結束後返回政府；或

(ii) 斷絕與政府的一切關係，留在廉政公署工作；

(d) 該員如果在第二個任期結束後決定留在廉政公署工作－

(i) 他必須辭去政府職位；

(ii) 如果他已完成十年的合資格服務期，便符合資格領取根據公務員公積金計劃條款計算的退休福利；

第176條

(5) (d) (iii) 他繼續在廉政公署工作期間(即在第二個任期之後)，並無資格返回政府，亦不能保留他在實任職系的升職機會或排名位置。

在1972年11月17日前受聘的女性公務員

6/2004

(6) 1972年11月17日前受聘的女性公務員，如在廉政公署的首兩個任期內結婚並選擇婚後退休，其與政府的一切關係即告斷絕；如擬婚後留在政府，並申請由在廉政公署所賺假期屆滿該日起，根據《公務員事務規例》第144條以按月聘用條款重行受僱，則必須在假期結束後返回政府，放棄廉政公署的聘任。在這情況下，她可以就婚前在廉政公署的合約服務期獲得按比例計的酬金，所有其他累積的福利則撥回政府的服務期計算。

在廉政公署的服務期當作合資格服務期計算

6/2004

(7) (a) 以無薪例假或特別無薪假期在廉政公署服務的期間，會視作退休金條例及規例(第89章)第14條和退休金利益條例及規例(第99章)第13條所界定的合資格服務期，但不會當作可供計算退休金的服務期。

(b) 按附帶酬金的合約條款在廉政公署服務的期間，如果與按可享退休金在政府任職的期間重疊，則這段重疊服務期不會當作可供計算退休金的服務期。

(c) 以無薪例假在廉政公署服務的期間，不會視作公務員公積金計劃下的合資格服務期，即不會用作計算該員是否符合資格領取來自政府自願性供款的累算權益或決定其符合資格獲得政府自願性供款的下一個較高供款率的日期。

重行僱用領取退休金人員

第176條
9/2011

(8) 領取退休金人員受僱於廉政公署期間，他的每月退休金會暫停發放，除非及直至他年屆相關退休金法例所規定的適用正常或訂明退休年齡。

6/2004

(9) 就本條文而言，在政府任職指擔任廉政公署以外的任何政府職位。

第一章　聘任等事宜

第177條　　轉任政府職位的薪酬

1/1986

廉政公署在職人員轉任政府職位時，薪酬按《公務員事務規例》第130條釐定。

第178至179條

試用

第180條　　總則

7/2000　(1) 仍未確實加入常額編制而獲聘擔任設定職位的人員，通常須按試用條款接受觀察一段期間，視乎有關職系的招聘政策而定。(有關試用期內提交評核報告的規定，請參閱《公務員事務規例》第235條。)

7/2000　(2) 對試用人員進行觀察，目的是讓受聘人員有機會接受當局觀察其工作表現及品行，從而證明他適合繼續受聘，亦讓該員藉機會取得或通過有關職位規定的其他資格或測驗。試用人員應獲得協助及指導以便汲取經驗，並應持續接受觀察及評核。調派職位時均應顧及這些需要。

7/2000　(3) 所有按試用條款聘用的公務員，均應知道他們會在試用期內接受觀察。在試用期內的任何時間，如有跡象顯示有關人員不大適合留任或續聘，當局應立即給他書面警告。

7/2000　(4) 如果試用人員因品行或工作表現欠佳而難以證明適合留任或續聘，當局應把握這個試用的機會，終止他的聘用。根據《公務員事務規例》第186條，當局可以在試用期內的任何時間或在試用期屆滿時，毋須通過紀律程序而終止他的聘用。

第180條
7/2000

(5) 如果有關人員完成試用期而表現令人滿意，當局可根據該員是否完全符合職系的要求，考慮批准該員通過試用關限，並視乎職務需要，考慮按有關職系的招聘政策可能提供的聘用條款繼續聘用該員。如認為該員不適宜通過試用關限，則應根據《公務員事務規例》第186條終止他的聘用。

7/2000

(6) 在二零零零年六月一日前初次受聘並按試用及可享退休金條款獲聘擔任設定職位的人員，在通過試用關限後，可獲確實聘任為常額編制人員，擔任該設定職位，並按可享退休金條款繼續受聘。

6/2010

(7) 由於試用期是觀察公務員是否適合在有關職系繼續受聘的階段，故須確保只有真正能夠勝任的人員才獲推薦通過試用關限。不能達到有關要求的人員，不得獲繼續聘用。

7/2000

(8) 公務員如由於任何原因而以按月聘用條款受聘擔任設定職位，必須在所屬職級指定的正常試用期屆滿時通過試用關限。在這段期間，他們在各方面均應當作試用人員般看待。

第181至182條

第183條　**試用期**

7/2000

(1) 試用期或按試用條款聘用的服務期由上任當日開始計算。

7/2000

(2) 試用期應由聘用條款訂明，通常為期三年，但可因個別職系而異，視乎有關職系的要求而定。

6/2003

(3) 非常額編制人員如果轉任另一職位，聘任當局可因應工作性質或其他管理因素，把該員在新職位的試用期縮短，但縮短時間不得超過該員在原有職位的試用期或已完成的服務期，而無論如何也不得超過新職位規定的試用期的一半。

(4) 中斷服務後重行受聘的人員，即使重行受聘於同一職級，通常亦須經歷整段的標準試用期。

第183條
7/2000

(5) 在一般情況下，試用期一經訂定即不得延長，除非有關人員沒有足夠機會證明他適宜通過試用關限，例如因患病或放取進修假期而暫時離開職位，或在取得所需資格方面暫時有非其所能控制的阻滯。試用期不應純粹為了讓有關人員有更多時間證明他勝任工作而延長。

6/2017

(6) 試用期可按需要延長:不會導致有關人員有金錢損失的個案，可由聘任當局批准，但須視乎是否需要根據《公務員敍用委員會條例》(第93章)及其規例徵詢公務員敍用委員會的意見而定。如果延長試用期會導致該員有金錢損失，則須根據《公務員事務規例》第186條審批。為免生疑問，金錢損失是指該員的增薪日期會按延長的試用期而延後。

第184至185條

第186條
7/2000
6/2017

試用期內終止聘用及拒絕或押後批准通過試用關限

(1) 有關的聘任當局可在毋須引用紀律程序的情況下通過下列事項，但須視乎是否需要根據《公務員敍用委員會條例》(第93章)及其規例徵詢公務員敍用委員會的意見而定：

(a) 在試用期內的任何時間，終止試用人員的聘用；
(b) 拒絕批准試用人員通過試用關限；及
(c) 押後批准試用人員通過試用關限，並因而會導致該員有金錢損失。

就終止試用人員的聘用或拒絕批准他通過試用關限而言，當局須以一個月通知或一個月薪金代替通知，終止他的聘用。

7/2000

(2) 具體而言，聘任當局如認為按試用條款聘用的人員因性情、品格欠佳，或行為不當，或辦事效率欠佳，或其他原因而不應繼續留任，可終止他的聘用或拒絕批准他通過試用關限。

第186條
6/2017

(3) 在決定終止試用人員的聘用，或拒絕批准該員通過試用關限，或押後批准該員通過試用關限，而導致他有金錢損失前，當局必須：

(a) 用書面通知該員，當局有意終止他的聘用或拒絕／押後批准他通過試用關限；

(b) 向該員說明原因，或概述他的個人缺點，以解釋為何有意終止他的聘用或拒絕／押後批准他通過試用關限；及

(c) 給該員七個曆日的時間遞交任何申述書。

在作出決定前，當局須考慮該員的申述書，並在適當情況下徵詢公務員敍用委員會的意見。

(4) 在提出終止試用人員的聘用，或拒絕批准該員通過試用關限，或押後批准該員通過試用關限，而導致他有金錢損失的建議時，如須徵詢公務員敍用委員會的意見，聘任當局須盡可能在試用期屆滿最少兩個月前，把該項建議連同詳細理據、就該員的申述書(如有的話) 提出的意見及該員的所有評核報告，送交公務員敍用委員會，同時把有意終止該員的聘用或暫停向他發放增薪一事，以便箋通知庫務署。

7/2000

(5) 儘管上文第(2)至(4)款有所規定，公務員事務局局長仍可在適當情況下徵詢公務員敍用委員會的意見後，毋須給予任何理由而着令終止試用人員的聘用，或拒絕或押後批准該員通過試用關限。

第187至191條
7/2000

第192條 **通過試用關限**
7/2000

(1) 如果按試用條款受聘的人員完成試用期且工作表現令人滿意，而聘任當局確信該員完全符合所屬職系就長期續聘訂定的要求，聘任當局可批准該員通過試用關限。

第192條
7/2000

(2) 正式批准某員通過試用關限的方式，是填寫通用表格第130號，並把表格存入該員的個人檔案內。該員應獲書面通知，他已獲准正式通過關限。通知該員時應清楚向他說明，他在試用關限到期前的工作表現及品行必須令人滿意，該項批准才會有效。

7/2000

(3) 雖然當局會確保在試用期結束前或結束後盡快決定某員是否適宜通過試用關限，但縱使未能這樣做，亦不會構成該員可以通過試用關限的充分理由。

第193至197條
7/2000

第一章　聘任等事宜

6/2003　　試任

第198條　　總則

6/2003　　(1)　已獲確實加入常額編制的人員，如在服務不中斷的情況下轉任工作性質與原本職位顯著不同的設定職位，通常會按試任條款接受觀察一段期間，視乎有關職系的招聘政策而定。(有關試任人員評核報告的規定，請參閱《公務員事務規例》第235條。)

7/2000　　(2)　試任的目的，是讓當局有機會觀察有關人員的工作表現及品行，從而評定他是否適合在新職位繼續受聘，另外是讓該員可以藉機會取得有關職位規定的其他資格或測驗。試任人員應獲得協助及指導以便汲取經驗，並應持續接受觀察和評核。調派職位時均應顧及這些需要。

7/2000　　(3)　所有按試任條款聘用的人員，均應知道他們會在試任期間內接受觀察。在試任期內的任何時間，如有跡象顯示有關人員不大適合在新職位留任或繼續受聘，當局應立即給他書面警告。

7/2000　　(4)　如果有關人員因品行或工作表現欠佳而難以證明適合在新職位留任或繼續受聘，當局必應把握這個試任的機會，終止他的試任。在試任期內的任何時間或試任期屆滿時，當局可以毋須通過紀律程序而終止他的試任。試任人員亦可在試任期屆滿或之前，自行終止試任。

7/2000　　(5)　如果有關人員完成試任期而表現令人滿意，當局可根據該員是否完全符合有關職系的要求，考慮批准該員通過試任關限，並視乎職務需要，考慮按有關職系的招聘政策可能提供的聘用條款繼續聘用該員。如認爲該員不適宜通過試任關限，則應根據《公務員事務規例》第200條終止他的聘用。

第198條

7/2000

(6) 在二零零零年六月一日前初次受聘，並獲確實以可享退休金條款加入常額編制的人員，如按試任條款獲聘轉任其他設定職位，而其間服務並無中斷，則在通過試任關限後，可獲確實擔任新職位，並按可享退休金條款繼續受聘。

4/1985

(7) 公務員在另一職系試任期間，通常並無資格在原先實任職系獲考慮晉升。

第199條 **試任期**

7/2000

(1) 試任期或按試任條款聘用的服務期由轉任新職當日開始計算。

7/2000

(2) 試任期應由聘用條款訂明，通常為期一年，但可因個別職系而異，視乎有關職系的要求而定。

7/2000

(3) 在一般情況下，試任期一經訂定即不得延長，除非有關人員沒有足夠機會證明他適宜通過試任關限，例如因患病或放取進修假期而暫時離開職位，或在取得所需資格方面暫時有非其所能控制的阻滯。試任期不應為了讓有關人員有更多時間證明他勝任工作而延長。

6/2017

(4) 試任期可按需要延長:不會導致有關人員有金錢損失的個案，可由聘任當局批准，但須視乎是否需要根據《公務員敍用委員會條例》(第93章)及其規例徵詢公務員敍用委員會的意見而定。如果延長試任期會導致該員有金錢損失，則須根據《公務員事務規例》第200條審批。為免生疑問，金錢損失是指該員的增薪日期會按延長的試任期而延後。

第200條 **試任期內終止試任及拒絕或押後批准通過試任關限**

7/2000

6/2017

(1) 有關的聘任當局可在毋須引用紀律程序的情況下通過下列事項，但須視乎是否需要根據《公務員敍用委員會條例》(第93章)及其規例徵詢公務員敍用委員會的意見而定：

(a) 在試任期內的任何時間，終止試任人員的聘用；

第200條
6/2017

(1) (b) 拒絕批准試任人員通過試任關限；及

(c) 押後批准試任人員通過試任關限，並因而會導致該員有金錢損失。

就終止某員試任或拒絕批准某員通過試任關限而言，當局應停止該員在新職位的聘用，並把他調回先前實任職位。調回先前實任職位的人員不屬調任，通常可恢復本來的增薪日期和如果留在該職位便應到達的支薪點及排名位置。凡有轉任人員調回先前實任職位，必須通知庫務署。

7/2000

(2) 具體而言，聘任當局如認為按試任條款聘用的人員因性情、品格欠佳，或行為不當，或辦事效率欠佳，或其他原因而不應留任新職位，可終止他的試任，或拒絕批准他通過試任關限。

6/2017

(3) 在決定終止試任，或拒絕試任人員通過試任關限，或押後批准該員通過試任關限，而導致他有金錢損失前，當局必須：

(a) 用書面通知該員，當局有意終止他的試任或拒絕／押後批准他通過試任關限；

(b) 向該員說明原因，或概述他的個人缺點，以解釋為何有意終止他的試任或拒絕／押後批准他通過試任關限；及

(c) 給該員七個曆日的時間遞交任何申述書。

在作出決定前，聘任當局須考慮他的申述書，並在適當情況下徵詢公務員敍用委員會的意見。

(4) 在提出終止試任，或拒絕批准試任人員通過試任關限，或押後批准該員通過試任關限，而導致他有金錢損失的建議時，如須徵詢公務員敍用委員會的意見，聘任當局須盡可能在試任期屆滿最少兩個月前，把該項建議連同詳細理據、就該員的申述書(如有的話)提出的意見及該員的所有評核報告，送交公務員敍用委員會，同時把有意終止該員的試任或暫停向他發放增薪一事，以便箋通知庫務署。

第200條
7/2000

(5) 儘管上文第(2)至(4)款有所規定，公務員事務局局長仍可在適當情況下徵詢公務員敍用委員會的意見後，毋須給予任何理由而着令終止某員的試任或拒絕或押後批准該員通過試任關限。

第201條
7/2000

第202條　通過試任關限

7/2000

(1) 如果按試任條款聘用的人員完成試任期且工作表現令人滿意，而聘任當局確信該員完全符合所屬職系就長期續聘訂定的要求，聘任當局可批准該員通過試任關限。

7/2000

(2) 正式批准某員通過試任關限的方式，是填寫通用表格第130號，並把表格存入該員的個人檔案內。該員應獲書面通知，他已獲准正式通過關限。通知該員時應清楚向他說明，他在試任關限到期前的工作表現及品行必須令人滿意，該項批准才會有效。

7/2000

(3) 雖然當局會確保在試任期結束前或結束後盡快決定某員是否適宜通過試任關限，但縱使未能這樣做，亦不會構成該員可以通過試任關限的充分理由。

第203至206條
7/2000

第一章　聘任等事宜

考績關限

第207條　　(刪除)
10/2000

第208至209條

第210條　　(刪除)
10/2000

第211至212條

第213條　　(刪除)
10/2000

第214至215條

第216條　　(刪除)
10/2000

第217至218條

第219條　　(刪除)
10/2000

第220至229條

第一章　聘任等事宜

個人報告及紀錄

評核報告

第230條　　總則

11/02　　(1) 所有公務員都須定期接受評核。

10/2000　　(2) 評核報告是用來評定公務員在評核期間的工作表現和品行。這些報告記錄公務員在服務期間的工作水準和品行，在推薦他獲確實聘任爲可享退休金編制人員、確任職位、升職、每年增薪、個人延長薪級、延長合約或續約時，可以作爲依據。

(3) 評核報告對公務員的事業前途影響甚大，因此必須謹慎填寫。評核報告應盡量詳細，列出優點和缺點。如果要求把一名人員調職，但他的評核報告中並沒有顯示有任何缺點，則這項要求甚難有說服力。

(4) 評核報告必須充分詳細說明有關人員在評核期間的職務。

第231條　　評核人員

4/90　　(1) 評核人員通常須較接受評核人員高出至少一個實任職級。如果評核人員與接受評核人員的實任職級相同(儘管前者署理較高職級)，則有兩個可行方法：另由再高一級的人員擔任評核人員，或由該署任人員就擬議的報告內容，與再高一級的人員磋商，並在正式填寫報告之前，先把報告擬稿提交該名人員批准。此外，評核人員應在報告的最後定稿中說明他已這樣做。

(2) 評核人員在評核有關人員的工作表現時，應只就他們能作出如實、客觀和全面評估的方面，進行評核。遇有不能作出這樣評核的項目，應據實說明。

第231條

(3) 評核人員如果須在短時間內(例如少過六個月)對屬員進行評核，便應盡可能徵詢前任評核人員或另一名合適人員的意見，並在評核報告中加以說明。此外，如果接受評核人員以前擔任不同職位，便應就他擔任該職位時的工作表現另擬報告。

加簽人員

4/90

(4) 加簽人員通常須較接受評核人員高出至少兩個實任職級。加簽人員應盡量補足評核人員作出的評核；如果因對接受評核人員及其工作未有足夠認識而無法作出補充，便應對評核人員所持標準作出評註(例如“傾向於給予過高的評級”)；如果不同意評核人員的任何評核，便應附加他本人的評核，並加簡簽。

覆核人員

4/90

(5) 覆核人員通常須爲職系首長或部門首長。部門首長或職系首長可把這項職責轉授給適當職級的人員。覆核人員的工作，是審核有關屬員近期工作表現的評核報告，並且：

(a) 評定該員是否適合晉升和評估他的潛質；

(b) 如果該員的工作表現低於可接受的水平，則決定應否採取補救措施，以及採取何種補救措施；

(c) 不時會見該員以討論職業前途的發展，或安排這類會見；及

(d) 監察評核標準，並就評核標準是否過低的問題，向加簽人員或評核人員提出意見。

第231條
4/90

(6) 覆核人員應有權取得有關屬員若干年來工作表現的資料，並應對同一級別的其他人員有全面的認識，又應知道再高一職級所需的各項才能和條件，以及評核人員和加簽人員所採用的標準，以便能作出公平的評核。

第232條
6/96

評核會見

(1) 評核會見的目的，是讓接受評核人員得知本身的工作表現及潛質，並協助他克服工作表現上的弱點。所有接受評核的人員，均有權獲得評核會見。如果在某些例外情況下不能進行會見，評核人員須在評核報告內寫明理由。

9/09

(2) 評核人員在完成評核後，須把評核報告送交加簽人員，由加簽人員決定誰主持會見。加簽人員須在進行會見前完成評核。評核會見通常會由評核人員主持，但在某些情況下，例如加簽人員並不同意評核人員所作的評核，由加簽人員主持會見可能更爲適當。不論由誰主持會見，加簽人員亦須在進行會見前完成有關評核。

(3) 主持會見的人員須在進行會見前，讓接受評核人員閱覽整份評核報告。

(4) 會見所討論的事宜，須簡要記錄在評核報告內。

(5) 主持會見的人員及接受評核人員，均須在評核會見紀錄上簽署。

第233條
4/90

工作表現方面的忠告

如一經察覺公務員因一般品行、才能、性情或工作態度等任何原因，以致工作散漫或未盡全力，應即當面或書面提出忠告，毋須等待至填寫每年度的評核報告時才提出。

第234條　　每年度的評核報告

11/02　　(1) 下列公務員每年度的評核報告，由有關主管當局每年發出通告要求提交：

職系	主管當局
政務主任	公務員事務局局長
行政主任 私人秘書（除一級及二級私人秘書）	一般職系處長
法定語文主任 即時傳譯主任 繕校員	公務員事務局副秘書長1
庫務會計師 會計主任	庫務署署長
8/2007 貿易主任	商務及經濟發展局常任秘書長(工商及旅遊)
管理參議主任	效率促進組副專員
物料供應主任 物料供應員 助理物料供應員	政府物流服務署署長

第234條 （續）(1)

職系	主管當局
新聞主任	政府新聞處處長
統計師 統計主任 外勤統計主任	政府統計處處長
政府車輛事務經理 政府車輛事務主任	政府物流服務署署長
系統分析 / 程序編製主任 電腦操作員 資料處理員	政府資訊科技總監

11/02　(2) 沒有包括在第(1)款的所有其他人員，部門應擬備及保存他們的每年度評核報告。

(3) 公務事務局局長可隨時要求提交任何公務員的評核報告。

第235條　在試用或試任期間的公務員

7/2011　(1) 在試用期第一年，有關人員完整的評核報告須每六個月填寫一次。在試用期第二年至(但不包括)最後一年期間，如設有年中檢討以確定該員表現是否持續良好，則評核報告或可每十二個月提交一次。如果該員的表現未達良好，有關的評核報告即須每六個月填寫一次。在試用期最後一年，完整的評核報告須每五個月填寫一次。如試用人員的試用期為十八個月，在考慮按長期聘用條款確實聘用該名人員前，完整的評核報告須於首六個月及其後每五個月填寫一次。

上述安排也適用於在試任期間而試任期超過兩年的人員。

11/02　(2) 負責確保試用或試任期間公務員的評核報告依期填妥的人員，與《公務員事務規例》第 234 條所列的相同。

第236條
4/90

公務員離開所任職位前須填妥屬員的評核報告／由上司填妥評核報告

(1) 各部門須確保公務員在離開所擔任的職位之前，填妥屬員的評核報告，或擬備評核屬員工作表現的便箋。如果有屬員調離職位，這項規定亦同樣適用於有關主管人員。

(2) 評核報告的形式如下：

(a) 如果人事變動在上次報告後三個月內出現，便毋須提交報告；

(b) 如果調職安排在上次報告後三至六個月內出現，便須以便箋形式擬備報告；

(c) 如果距離上次報告的時間超過六個月，便須以正式的評核報告表格填寫報告。

(3) 這些安排只適用於每年須接受評核的實聘人員。對於署理職位以待實際升職，或在試用或試任期間的人員，則應遵照《公務員事務規例》第170(c)及235條所訂的指引辦理。

第237條

爲合約、借調或暫時調任期滿的公務員填寫評核報告

12/97

獲英國海外發展局以合約、借調或暫時調任形式聘用的公務員，在服務期滿時，所屬部門應向公務員事務局提交有關該員服務表現及品行的評核報告(以適用於該員職系的表格，填寫一式兩份)，詳述該員擔任的工作性質，以便轉交英國海外發展局。如屬合約僱員，則只在該員希望再獲得考慮通過英國海外發展局繼續受聘於海外時，才須提交評核報告。因此，有關部門須先行確定該員是否有意再在海外受聘，然後通知公務員事務局。

第 238 條　評核報告表格

9/08　(1) 除非公務員事務局局長批准以其他方式處理，否則薪酬在總薪級表第 45 點或以上人員的評核報告，應使用通用工作表現評核報告通用表格第 1 號填寫。

11/02　(2) 下述表格，適用於右列的一般職系人員：

通用表格	職位
公務員事務局表格第 90 號	) 文書主任) 文書助理) 機密檔案室助理
公務員事務局表格第 93 號	辦公室助理員
通用表格第 95 號	電話接線生
公務員事務局表格第 471 號	) 私人秘書) 打字督導) 打字員

9/09　(3) 通用表格第94A、94B、94C及94D號，分別適用於薪酬在總薪級表第34至44、28至33、16至27及10至15點或同等的部門職系人員。

(4) 通用表格第95號，適用於沒有適當部門表格可用的所有其他人員。

11/02　(5) 通用表格第 598 號，通用於第一標準薪級人員。

9/09　(6) 部門如果認爲本身的表格比通用表格第 1、94A、94B、94C、94D、95 或 598 號更爲適用，則可使用本身的表格填寫部門職系人員的評核報告；但在推出新的部門評核報告表格及對現行部門評核報告表格作重大修改前，兩者均須獲得公務員事務局局長批准。

第239條　評核報告的保管

4/90　(1) 評核報告應歸類爲“限閱文件(人事)”(參閱附件1.2)。

6/96　(2) 評核報告須由《公務員事務規例》第234 條所列的有關主管當局保管。

11/03　(3) (a) 在公務員即將離職時，部門／職系首長必須填寫一份有關該員的“服務紀錄”(通用表格第115號)。填妥的服務紀錄，須由部門／職系首長保存，而部門／職系首長本身的服務紀錄，則由公務員事務局局長保存。有關人員的評核報告檔案，須保存至該員離職後12個月，或有關上訴／投訴／司法覆核個案得到解決之後12個月，兩者以較後者爲準。公務員的服務紀錄會在該員離職後存入檔案，並由離職日期起計保存七年，但如有仍然有效的理由，致使政府須保留有關資料一段較長時間，則作別論。七年的保留期限屆滿後，部門／職系首長會按照當時的程序，爲服務紀錄的存廢作出安排。

11/03　(b) 通用表格第115 號由下列人員負責填寫：

離任人員	負責人
(i) 部門內所有公務員，但第(ii)及(iii)節開列的人員除外	部門首長(或獲他轉授職權的人員)

第239條　（續）　(3)　(b)

離任人員	負責人
(ii)政務主任	公務員事務局常任秘書長(或獲他轉授職權的人員)
行政主任 私人秘書(一／二級私人秘書除外)	一般職系處長(或獲他轉授職權的人員)
新聞主任	政府新聞處處長(或獲他轉授職權的人員)
法定語文主任 即時傳譯主任 繕校員	公務員事務局副秘書長1(或獲他轉授職權的人員)
統計師 統計主任 外勤統計主任	政府統計處處長(或獲他轉授職權的人員)
政府車輛事務經理 政府車輛事務主任 物料供應主任 物料供應員 助理物料供應員	政府物流服務署署長(或獲他轉授職權的人員)

第239條　(續)　(3)　(b)　(ii)

離任人員	負責人
庫務會計師 會計主任	庫務署署長 (或獲他轉授職權的人員)
系統分析／程序編製主任 電腦操作員 資料處理員	政府資訊科技總監 (或獲他轉授職權的人員)
貿易主任	商務及經濟發展局常任秘書長(工商及旅遊) (或獲他轉授職權的人員)
管理參議主任	效率促進組副專員 (或獲他轉授職權的人員)

8/2007

(iii) 部門首長　政府總部轄下有關常任秘書長

7/98

(c) 獲授權負責填寫服務紀錄的人員，必須具備適當的年資，即其實任職級須較離職人員高一級或以上，而其職系最好與該離職人員的職系相同或彼此相關。該服務紀錄亦可由部門／職系首長指派的首長級人員填寫。

第239條

6/96

(4) 公務員調往另一部門工作時，該員先前的評核報告應轉交新部門；但如果這些評核報告是存放在公務員事務局內，則屬例外。

第240條　須存放於評核報告檔案內的文件

6/96

(1) 由於評核報告檔案旨在就公務員的品行及工作表現提供完整而真實的紀錄，因此，檔案內所存放的文件，應不只包括該員的評核報告，也應包括關於該員工作表現進步實況的其他文件。

(2) 下列文件的副本應存放於公務員的評核報告檔案內：

(a) 書面警告；

(b) 口頭警告的紀錄；

(c) 停止增薪及延期增薪的通知書；

(d) 曾判處的任何正式紀律處分的通知書；及

(e) 嘉獎信及贊賞信。

(3) 至於來往的詳細信件的副本，則不應存放於公務員的評核報告檔案內。內容有關考慮作出紀律處分、提升、停止增薪等事宜的來往信件，應存放於適當的個人檔案內。

第一章　聘任等事宜

第241條　　**服務證書**

4/90

所有公務員，不論服務年期長短或工作表現如何，以及即使仍在政府服務，均可獲發給服務證書(通用表格第7號)。服務證書應由下列人員簽署：

(a) 如屬部門職系人員，由部門主任秘書或獲他轉授該項職權的人員簽署；

(b) 如屬一般職系人員，由職系的副首長或助理首長簽署；

(c) 如屬政務職系人員，由公務員事務局首席助理局長(政務職系)簽署；及

(d) 如屬首長級人員，由部門或職系首長簽署。

關於發給部門或職系首長的服務證書，在首長提出這項申請時，由公務員事務局局長安排簽發。

第242條

第243條　　**評核證書**

1/97

(1) 公務員或獲得該員同意或授權的第三者，可要求索取以評核證書形式寫成的較詳細服務報告。不論是否已發給通用表格第7號，只要有關的個人資料尚存(有關人員的個人檔案和評核報告檔案，一般在該員離職後滿12個月時銷毀)，評核證書，在該員任職政府時或離職後，均可備索。

第243條
11/2002

(2) 首長級薪級表第2點或同級以下的公務員的評核證書由常任秘書長／部門首長／職系首長發給，而常任秘書長／部門或職系首長可把這項職權再轉授屬員執行，但獲授權人員—

(a) 應通常與人事管理或行政有關；

(b) 擔任的職級應比獲發給評核證書的人員至少高兩級，或至少高相當於兩級；及

1/1997

(c) 所任的職位，起薪點不應低於總薪級表第34點或同等薪點。

(3) 獲授權人員在發出評核證書時，必須依循下列指引：

(a) 評核證書應載有公務員的聘任職位及服務期，並絕對依據該員的評核報告而寫出他的工作表現和品行。評核證書不應包括發出評核證書人員的個人意見或任何其他推斷言詞。職員協會或工會的活動亦不應在評核證書內提及；

(b) 評核證書內不應載有有關公務員的詳細病歷；

1/1997

(c) 按公務員要求或經他同意發出的評核證書，應直接發給第三者，例如他的準僱主或教育機構。評核證書應以機密文件形式發出，並註明有關資料是在絕對保密的情況下提供，不得向未獲授權人士披露。要是有關人員提出要求，可讓他索閱評核證書；及

11/2002

(d) 如果公務員曾犯任何刑事罪行而被裁定罪名成立(包括在《防止賄賂條例》下所裁定的罪名)，或曾受到正式的紀律處分，常任秘書長／部門首長／職系首長則須在發出評核證書之前，首先把評核證書擬稿遞交公務員事務局局長，以取得批准。在遞交評核證書擬稿時，該員的評核報告檔案和任何其他有關的文件，應夾附於隨文便箋。招致口頭或書面警告的輕微過失，通常不應在評核證書內反映。如有疑問，應徵詢公務員事務局的意見。

第243條
11/2002

(4) 所有職系的首長級薪級表第2點或同級以上人員，其評核證書概由公務員事務局發出。如有這類人員申領評核證書，常任秘書長／部門首長／職系首長應把這項要求連同評核證書擬稿送交公務員事務局。

第244至259條
12/1998

第260至265條
3/1990

根據舊退休金計劃在退休後重行受僱

(《公務員事務規例》第266至273條，適用於那些可根據退休金條例及規例(第89章)享有退休福利的公務員，而他們又符合下述情況：

8/2009

(a) 年屆55歲退休年齡；或

12/1997

(b) 取得可享最高退休金資格，即已有400個月可供計算退休金的服務期／475個月非可供計算退休金的服務期，並且選擇退休；或

3/1990

(c) 現時的退休後重行受僱期屆滿。)

6/2017

公務員在取得可享最高退休金資格後退休並不中斷服務而重行受僱的批核當局，載於《公務員事務規例》第269(1)條；而公務員在達到55歲退休後不中斷服務而重行受僱的批核當局，則載於《公務員事務規例》第269(5)條。在符合《公務員事務規例》第267至272條，並符合政府不時公布而在遞交申請時適用的安排和準則，以及政府就這類申請訂定的其他安排和準則下，批核當局可予以批准。

第 266 條　**在年滿 55 歲時作最後延長服務**

8/2009

(1) 所有公務員須在年滿55歲正常退休年齡時退休。

2/2016

(2) 儘管上文第 (1) 款有所規定，但在符合政府不時公布而在遞交申請時適用的安排和準則下，公務員可基於運作需要或個人理由申請在達到55歲生日後作**最後**延長服務，但以不超過120天（在該延長服務期內所賺取的假期不計在內）為限。

這類最後延長服務及縮短最後延長服務期的批核當局，與載於《公務員事務規例》第276(4)條的批核當局相同。

(3) 最後延長服務申請須於該最後延長服務開始日期前不多於九個曆月但不遲於兩個曆月期間提出，以供批核當局考慮（除非在特別情況下並且批核當局認為具備理據）。獲批准的申請必須符合《公務員事務規例》第 276(2)及 276(3)條的規定。

(4) 獲批准的最後延長服務，須安排在公務員停止實際服務之前開始。

(5) 這類最後延長服務及縮短最後延長服務期如獲批准，須由有關部門以書面通知庫務署署長。

第 267 條　**退休後不中斷服務而隨即重行受僱**

6/2017

(1) 載於《公務員事務規例》第 269(1)條的批核當局可批准公務員在取得可享最高退休金資格後退休並不中斷服務而隨即在其實任職級重行受僱直至 55 歲。申請會予以個別考慮，視乎職務上的需要、當局是否因申請人的才能及經驗而需要他繼續留任，以及申請人的健康狀況。

(2) 在符合政府不時公布而在遞交申請時適用的安排和準則下，載於《公務員事務規例》第 269(5)條的批核當局可批准公務員在達到 55 歲退休後不中斷服務而重行受僱。

第 267 條
6/2017

(3) 在符合政府不時公布而在遞交申請時適用的安排和準則下，達到 55 歲退休後不中斷服務而重行受僱的公務員，可基於運作需要或個人理由申請按他當前的重行受僱條款，把重行受僱期作最後延長，但以不超過 120 天(在該延長服務期內所賺取的假期不計在內)為限。

這類最後延長服務及縮短最後延長服務期的批核當局，與該員先前的重行受僱的批核當局相同，並如該員先前的重行受僱一樣，在批准前須徵詢公務員敍用委員會的意見(如適用)。《公務員事務規例》第 266(3)至(5)條同樣適用。

第 268 條
6/2017

批准在取得可享最高退休金資格後退休並不中斷服務而重行受僱的條件

(1) 公務員須符合下列條件，才可在取得可享最高退休金資格後退休並不中斷服務而獲得重行僱用：

(a) 品行良好及在工作方面完全勝任；及

(b) 健康良好；如果該員以往的病假紀錄顯示他在過去數年內經常或長期放取病假，或已悉該員經常或定期接受公營、私營或補助醫療機構醫生的治療，又或有跡象顯示他的工作表現受健康所影響，則應在審核他的重行受僱申請前，安排他接受獲授權醫生(請參閱《公務員事務規例》第142(1)條)的檢驗。

(c) (刪除)

(2) (刪除)

(3) (刪除)

第269條　退休後不中斷服務而重行受僱的批核當局
8/2009

6/2017 (1) 除下文第(2)款另有規定外，公務員根據《公務員事務規例》第267(1)條申請在取得可享最高退休金資格後退休並不中斷服務而在其實任職級重行受僱直至55歲的批核當局如下：

(a) 一般職系的非首長級人員

職系首長(可把這項職權轉授予職系副首長或助理首長)。

(b) 部門職系／共通職系的非首長級人員

部門首長(可把這項職權轉授予部門副首長或助理首長，或部門主任秘書)。

(c) 首長級人員及部門首長

公務員事務局局長。

8/2009 (2) 儘管上文第(1)(a)及(b)款已就職系首長／部門首長將職權再轉授作出規定，批核當局只能批准已獲有關的職系首長／部門首長親自支持而理由充分的退休後重行受僱申請。至於批核當局為公務員事務局局長的申請，如有關的職系首長／部門首長準備予以推薦，則須親自提出，才送交公務員事務局局長審核。至於職系首長／部門首長的申請，則須由有關的常任秘書長親自推薦。

(3) 對於年逾55歲、而所任職位是在公務員敍用委員會職權範圍內的公務員，批核當局如打算批准他退休後初次和其後每次申請重行受僱前，均須先行徵詢該委員會的意見。

(4) 根據本條規例而批准的退休後重行受僱，均須由有關部門以書面通知庫務署署長。

6/2017 (5) 公務員根據《公務員事務規例》第267(2)條申請達55歲退休後不中斷服務而重行受僱的批核當局，為《公務員事務規例》第103條所載的有關聘任當局。

第 270 條　　**退休後不中斷服務而重行受僱的條款**
9/2011

(1) 公務員退休後如果不中斷服務而重行受僱於設定職位，會以合約條款重行受僱。在重行受僱期內(包括期內所賺取的假期)，該員每月的退休金，會根據《退休金條例》(第89章)第11條的規定，暫停發放，除非及直至他年屆《退休金條例》所規定的適用正常退休年齡。這項規定應在聘書內清楚列明。在每次圓滿完成重行受僱期時，該員便有資格領取一筆相等於他在重行受僱期內底薪總額25%的酬金。不過，他的重行受僱期，將不會根據退休金條例及規例的規定，用以計算任何利益。

(2) 公務員退休後如果不中斷服務而重行受僱於非設定職位，會以按月聘用條款重行受僱。在重行受僱期內(包括期內所賺取的假期)，該員每月應得的退休津貼會根據《退休金條例》(第89章)第11條的規定，暫停發放，除非及直至他年屆《退休金條例》所規定的適用正常退休年齡。這項規定應在聘書內清楚列明。在每次圓滿完成重行受僱期時，該員便有資格領取一筆相等於他在重行受僱期內底薪總額25%的酬金。不過，他的重行受僱期，將不會根據退休金條例及規例的規定，用以計算任何利益。

6/2017 (3) 公務員如已取得可享最高退休金資格(即如屬甲類人員，有400個月可供計算退休金的服務期；如屬乙類人員，則有475個月非可供計算退休金的服務期)，並完全符合《公務員事務規例》第267(1), 268(1)(a)及(b)條所列的準則，可獲准退休並在不中斷服務的情況下重行受僱於本身實任職級，直至55歲為止。這類重行受僱的批核當局，與《公務員事務規例》第269(1)及269(2)條所載的相同。該員的重行受僱條款，與55歲退休而重行受僱的公務員所適用的條款相同，即與上文第(1)或(2)款所載的一樣(視何者適用而定)。如該員在55歲後申請再重行受僱，則與其他在該年齡退休的公務員一樣，即有關申請須依照《公務員事務規例》第267(2)條辦理。

第 270 條
6/2017

(4) 在取得可享最高退休金資格後退休並不中斷服務而在其實任職級重行受僱直至 55 歲的公務員，如果服務期距離最後離職前休假不少於 12 個月，通常有資格獲考慮晉升。

9/2011

(5) 退休後不中斷服務而重行受僱的公務員，在55歲生日退休前一日所積存的假期，或在完成400個月可供計算退休金的服務期／475個月非可供計算退休金的服務期而退休的前一日所積存的假期，可結轉入重行受僱期內，在最後離職時放取。不過，這種押後放取的假期不能用作計算退休金。在放取押後假期時，有關人員可按當時的薪金支薪(但請參閱下文第(7)及(8)款)，並可獲得相當於該段假期內薪酬25%的酬金；這些假期亦是重行受僱合約期的一部分。除非及直至有關人員年屆《退休金條例》所規定的適用正常退休年齡，否則，在重行受僱或放取押後假期的期間，他每月的退休金／退休津貼亦會暫停發放。這項規定應在聘書內清楚列明。

8/2009

(6) 如果該員其後再重行受僱一段時期，這些押後假期會按上文第(5)款所列的條款，再次結轉入新的合約期內。

(7) 退休後不中斷服務而重行受僱於較低職級的公務員，可在開始重行受僱之前，選擇下列其中一個計薪方法，支取在退休前賺得而押後放取假期的薪金：(i)按照休假當時的薪金支薪；或(ii)按照原先在較高職級時的薪金支薪，但該薪金額須是該員在重行受僱於較低職位前一天的凍結薪金。押後放取的假期亦享有酬金，數額相等於休假期間底薪總額的 25%。除非出現下文第(8)款所述的情況，否則一經選擇，計薪方法便不容更改。

第 270 條
8/2009

(8) 退休後不中斷服務而重行受僱於較低職級的公務員，在結束第一次／其後的重行受僱期後，可再次重行受僱於更低職級。在這情況下，必須讓該員重新選擇他在退休前賺取的假期在押後放取時的計薪方法。他在開始重行受僱於更低職級前，可選擇下列其中一個計薪方法，支取押後假期的薪酬：

(i) 按照休假時的薪金支薪；或

(ii) 按照在退休前一天凍結的薪金額支取，或如果他已退休並重行受僱於同一職級，按重行受僱於該職級最後一天的薪金額支薪；或

(iii) 按照重行受僱於較低職級的薪金支薪，但該薪金額須是他在重行受僱於更低職級前一天的凍結薪金。

押後放取的假期亦享有約滿酬金，數額相等於休假期間底薪總額的 25%。除非他再重行受僱於更低的職級，否則一經根據這條款而作出選擇，便不容更改。

(9) 退休後不中斷服務而重行受僱的人員，有資格按照《公務員事務規例》所列的一般規定領取旅費。按海外條款聘用的公務員在退休時如果有資格根據《公務員事務規例》第 1356 條的規定領取標準回國船費，可保留這項權利，直至最後離職時享用，但仍須視乎他離港時是否有這樣航線的輪船開出而定。

(10) 退休後不中斷服務而重行受僱於較低職級的人員，可享有與他的重行受僱條款、職級及薪金相符的附帶福利。

第 271 條
6/2017

在取得可享最高退休金資格後退休並不中斷服務而重行受僱的程序

(1) 公務員如果有意在取得可享最高退休金資格(即如屬甲類人員，有 400 個月可供計算退休金的服務期；如屬乙類人員，則有 475 個月非可供計算退休金的服務期)後退休並不中斷服務而獲重行受僱，則應在取得可享最高退休金資格當日最少 12 個月之前，以書面向所屬部門首長提出申請。部門首長如果並非批核當局，須把申請轉交有關的批核當局，並提出下述建議：

8/2009

(a) 應否批准重行僱用該員(如有關的職系首長／部門首長推薦該員重行受僱，須親自提出)；

(b) 建議的理由；及

(c) 經考慮《公務員事務規例》第 268(1)(b)條的規定後，應否要該員接受獲授權醫生(請參閱《公務員事務規例》第 142(1)條)的檢驗，以確定他的健康狀況適合重行受僱。

8/2009

(2) 如果批准該員在退休後不中斷服務而重行受僱，但須確定其健康狀況是否適合重行受僱，則有關部門應該安排他在重行受僱前三個月內接受獲授權醫生(請參閱《公務員事務規例》第142(1)條)的檢驗，並在適用的情況下把檢驗報告送交批核當局，以確認批准其重行受僱的申請。

(3) 公務員如果有意再次獲重行受僱，必須在當前的重行受僱期滿開始放假之前最少六個月，以書面向其部門首長提出申請。

(4) 是否批准公務員退休後不中斷服務而再次重行受僱的決定，批核當局必須在該員重行受僱期滿開始放假之前最少三個月作出。其他方面的程序與第一次重行受僱程序相同。

第 272 條　**縮短退休後不中斷服務而重行僱用期**

8/2009

(1) 公務員在退休後可否不中斷服務而首次或於其後再獲得重行受僱，須視乎健康是否良好，工作表現及品行是否令人滿意。在首次或於其後的重行僱用期間，當局如果認為公務員因健康欠佳，或工作表現或品行未能令人滿意而不宜繼續留任，便應縮短重行僱用期。

(2) 在退休後不中斷服務而重行受僱期內，公務員可申請縮短受僱期而不會喪失累積的福利，但必須給予下列通知期(假期不計算在通知期內)：

(a) 首長級人員：六個月

(b) 其他人員：三個月

申請如獲批准，終止重行受僱的生效日期會視乎在物色、聘任及訓練適當的繼任人所需的時間而定。

6/2017

(3) 縮短退休後不中斷服務而重行僱用期申請的批核當局，與《公務員事務規例》第 269(1)及 269(5)條(視何者適用而定)所列批准有關重行僱用申請的批核當局相同。

第 273 條　**領取退休金人員在中斷服務後重行受僱**

9/2011

年齡在55歲以下而領取退休金的人員，不論其提早退休的原因為何，如果中斷服務後重行受僱，通常應按適用於有關職位的現行條款受僱。該員的重行受僱期，將不會根據退休金條例及規例(第89章)以計算額外利益。在重行受僱期間，該員每月的退休金／退休津貼，將會根據《退休金條例》第11條的規定，暫停發放，除非及直至他年屆《退休金條例》所規定的適用正常退休年齡。這項規定應在聘書內清楚列明。

根據新退休金計劃在退休年齡後延長服務

《公務員事務規例》第 274 至 278 條，適用於那些可根據退休金利益條例及規例(第 99 章)享有退休福利的公務員。在本規例中，退休年齡—

(a) 對紀律部隊而言，指紀律部隊首長在憲報公告中規定的年齡；及

(b) 對其他人員而言，指60歲。

6/2017 公務員在取得可享最高退休金資格後退休並不中斷服務而重行受僱的批核當局，載於《公務員事務規例》第269(1)條；而公務員在達到退休年齡後延長服務或退休後不中斷服務而重行受僱的批核當局，則載於《公務員事務規例》第275(2)條。在符合《公務員事務規例》第275及277條，並符合政府不時公布而在遞交申請時適用的安排和準則，以及政府就這類申請訂定的其他安排和準則下，批核當局可予以批准。

第274條
8/2009 凡根據《公務員事務規例》第275至278條批准的延長服務／退休後重行受僱及縮短服務期，有關部門必須以書面通知庫務署署長。

第275條
6/2017 **在達退休年齡後延長服務／退休後不中斷服務而重行受僱**

(1) 在符合政府不時公布而在遞交申請時適用的安排和準則下，載於《公務員事務規例》第275(2)條的批核當局可批准公務員在達到退休年齡後延長服務／退休後不中斷服務而重行受僱。

(2) 公務員申請在達到退休年齡後延長服務／退休後不中斷服務而重行受僱的批核當局，為《公務員事務規例》第103條所載的有關聘任當局。如所任職位屬公務員敍用委員會職權範圍之內，則批核當局須在批准前先徵詢該委員會的意見。

(3) 延長服務／退休後不中斷服務而重行受僱的公務員在達退休年齡後的服務期間，現行聘用條款會繼續適用。

第275條
8/2009

(3) (a) 在退休年齡後延長服務的公務員，除非已取得可享最高退休金資格，否則他繼續受僱的條款，會根據退休金利益條例及規例(第99章)可享退休金利益的服務條款。(即該員在延長服務後假期屆滿時，才可領取退休金利益並退休。)

(b) 在取得可享最高退休金資格後退休而重行受僱的公務員，如果獲准在退休年齡後繼續受僱，受僱條款會與《公務員事務規例》第277(4)條所載的相同。

(c) 延長服務或退休後重行受僱的公務員，可按《公務員事務規例》所載的一般規則享用旅費。按海外條款聘用的公務員如果根據《公務員事務規例》第1356條可享退休船費，但在退休時卻沒有享用這筆船費，則可保留權利，在最後回國時享用標準船費，以代替飛機費；但仍須視乎他離港時是否有行走標準航程的輪船開出而定。

6/2017

(d) (刪除)

(4) <u>縮短延長服務或退休後不中斷服務而重行僱用期</u>

6/2017

(a) 當局如果認為延長服務或重行受僱的公務員因健康欠佳，或工作表現或品行未能令人滿意，而不宜繼續留任，便應縮短他的服務期。縮短服務期的批核當局，與批准有關的延長服務／退休後重行受僱申請的批核當局相同。

(b) 公務員可向批核當局申請縮短延長服務或退休後重行受僱期而不會喪失累積的福利，但必須給予下列通知期(假期不計算在通知期內)：

(i) 首長級人員：六個月；

(ii) 其他人員：三個月。

申請如獲批准，終止服務的生效日期會視乎物色、聘任及訓練合適繼任人所需的時間而定。

第276條　　**最後延長服務**
8/2009

6/2017　(1)　在符合政府不時公布而在遞交申請時適用的安排和準則下，公務員可基於運作需要或個人理由申請在達到退休年齡後作**最後**延長服務，但該最後延長服務期以不超過120天(在該延長服務期內所賺取的假期不計在內)為限。

8/2009　(2)　根據本條規例獲准延長服務的公務員，會繼續按現行條款聘用。

(3)　當局如果認為有關人員因健康欠佳，或工作表現或品行未能令人滿意，而不宜繼續留任，便應縮短他的延長服務期。

2/2016　(4)　這類最後延長服務申請及縮短最後延長服務期申請的批核當局如下：

(a)　<u>一般職系人員(不包括部門首長)</u>

職系首長

(b)　<u>部門職系／共通職系人員(不包括部門首長)</u>

部門首長或部門副首長(適用於申請人為部門副首長以下級別的人員)

(c)　<u>部門首長</u>

公務員事務局局長

第276條
2/2016

(5) (刪除)

(6) 最後延長服務申請須於該最後延長服務開始日期前不多於九個曆月但不遲於兩個曆月期間提出，以供批核當局考慮(除非在特別情況下並且批核當局認為具備理據)。

(7) 獲批准的最後延長服務，須安排在公務員停止實際服務之前開始。

6/2017

(8) 在符合政府不時公布而在遞交申請時適用的安排和準則下，達退休年齡後延長服務／退休後不中斷服務而重行受僱的公務員可申請於其當前的延長服務期／重行受僱期屆滿時作最後延長服務，但以不超過120天為限。這類最後延長服務及縮短最後延長服務期的批核當局，與該員先前延長服務／重行受僱的批核當局相同，並如該員先前的延長服務／重行受僱一樣，在批准前須徵詢公務員敍用委員會的意見(如適用)。上文第(2)、(3)、(6)及(7)款的規定亦同時適用。

第277條
8/2009

取得可享最高退休金資格後退休並不中斷服務而重行受僱

(1) 公務員如果在退休年齡之前已取得可享最高退休金資格(即已服務滿一段可供計算退休金的日子，因而可按他的最高可供計算退休金薪酬的2/3，支取退休金)，則可獲准退休，並可在不中斷服務的情況下重行受僱。

(a) 下列公務員服務滿450個月可供計算退休金的日子後，即取得可享最高退休金資格：

(i) 在1987年7月1日前受聘而又選擇參加新退休金計劃的甲類人員(同時參閱下文(b)(ii)及(iii)段)；

(ii) 在1987年7月1日或之後聘用的甲類人員；及

(iii) 在1987年7月1日或之後聘用的乙類人員。

第277條
8/2009

(1) (b) 對於下述公務員而言，取得可享最高退休金資格所需的服務年資，須視乎個別情況而定：

(i) 在1987年7月1日前聘用的乙類人員(示例見附件1.3(a))；

(ii) 在1987年4月1日前有一段期間在非設定職位服務的甲類人員(示例見附件1.3(b))；及

(iii) 選擇由可領90%退休金轉為可領100%退休金的甲類人員(示例見附件1.3(c))。

(2) 公務員可以按《公務員事務規例》第277(1)條的規定申請退休後不中斷服務而獲重行僱用。申請會予以個別考慮，視乎職務上的需要、當局是否因申請人的才能及經驗而需要他繼續留任，以及申請人的健康狀況。如果紀錄顯示該員在過去數年內經常或長期放取病假，或已知悉他經常或定期接受公營、私營或補助醫療機構醫生的治療，又或有迹象顯示他的工作表現受健康所影響，則有關部門應安排他在重行僱用期間接受獲授權醫生(請參閱《公務員事務規例》第142(1)條)的檢驗，並在適用的情況下把檢驗報告送交批核當局，以確認批准其重行受聘的申請。

6/2017

(3) 公務員根據本條規例申請在取得可享最高退休金資格後退休並不中斷服務而重行受僱直至退休年齡的批核當局，與《公務員事務規例》第269(1)及269(2)條所載的相同。

8/2009

(4) <u>退休後重行受僱的條款</u>

(a) 公務員取得可享最高退休金資格退休後，不中斷服務而重行受僱於同一職級，會以下列條款受僱：

(i) 如果重行受僱於設定職位，按合約條款僱用；及

(ii) 如果重行受僱於非設定職位，以按月聘用條款僱用。

第277條
9/2011

(4) (a) 公務員在重行受僱期(包括期內所賺取的假期)內，每月應得的退休金會暫停發放，除非及直至該人員年屆退休金利益條例及規例(第99章)所規定的適用正常或訂明退休年齡。這項規定應在聘書內清楚列明。如果他能圓滿完成任期，即有資格領取一筆相等於重僱期內底薪總額25%的酬金。退休後的重行受僱期，是不會根據退休金利益條例及規例的規定，用以計算任何利益。

9/2011

(b) 根據本條規例重行受僱的人員，在退休前一天所積存的假期，可結轉入重行受僱期內，在最後離職時享用。不過，這種押後放取的假期，不能用以計算退休金。有關人員在放取押後假期時，可支取當時的薪酬，並可獲得相當於該段假期內薪酬25%的酬金；而假期亦算作重行受僱期的一部分。除非及直至該人員年屆退休金利益條例及規例所規定的適用正常或訂明退休年齡，否則，在重行受僱或放取押後假期期間，每月退休金會暫停發放。這項規定應在聘書內清楚列明。

8/2009

(c) 如果該員其後再重行受僱一段時期，押後放取假期會按上文第(4)(b)款所列的條件，再行結轉入下一段重行受僱期。

6/2017

(d) 在取得可享最高退休金資格後退休並不中斷服務而重行受僱直至退休年齡的公務員，如果服務期距離最後離職前休假不少於12個月，通常有資格獲得考慮晉升。

8/2009

(5) <u>退休後重行受僱的程序</u>

(a) 公務員如果有意在取得可享最高退休金資格時退休，並立即重行受僱，須在取得可享最高退休金資格前最少12個月，以書面向其部門提出申請。管方應根據《公務員事務規例》第277(2)條作出考慮，然後把有關申請連同下述建議，提交批核當局（如果其部門首長並非批核當局）：

第**277**條
8/2009

(5) (a) (i) 應否批准重行僱用該員(有關的職系首長／部門首長如推薦該員重行受僱則須親自提出)；

(ii) 建議的理由；及

(iii) 應否要該員接受獲授權醫生(請參閱《公務員事務規例》第142(1)條)的檢驗，以確定他的健康狀況適合重行受僱。

(b) 如果批准該員在退休後不中斷服務而重行受僱，但須確定其健康狀況是否適合重行受僱，則有關部門應該安排他在重行受僱前三個月內接受獲授權醫生(請參閱《公務員事務規例》第142(1)條)的檢驗，並在適用的情況下把檢驗報告送交批核當局，以確認批准其重行受僱的申請。

(6) 縮短退休後重行僱用期

(a) 縮短公務員退休後重行僱用期的條文，與《公務員事務規例》第275(4)條所載的相同。

(b) 批准縮短公務員退休後重行僱用期的批核當局，與《公務員事務規例》第269(1)條所載的相同。

第**278**條
9/2011

領取退休金人員在中斷服務後重行受僱

未屆退休年齡而領取退休金的人員，不論其退休的原因為何，如果在中斷服務後重行受僱，通常應按適用於有關職位的現行條款僱用。該員的重行受僱期將不會按退休金利益條例及規例(第99章)用以計算額外利益。在重行受僱期間，該員每月的退休金，會根據《退休金利益條例》第26條暫停發放，除非及直至他年屆退休金利益條例及規例所規定的適用正常或訂明退休年齡。這項規定應在聘書內列明。

第**279**條
7/2000

續聘

(《公務員事務規例》第280至282條適用於有固定任期(指明一段聘用或服務期間或任期可在指定情況下屆滿)的人員，但不包括退休後重行受僱的人員。)

第280條　　延長合約

2/2016

(1) 有關的聘任當局(《公務員事務規例》第103條)可在每個合約期內，無須徵詢公務員敍用委員會的意見而批准合約人員在約滿日期後延長合約**一次**，但以不超過120天為限。不過，該員須符合下列條件：

(a) 工作表現及品行令人滿意；

(b) 在延長合約期內可全職受僱；及

(c) 延長合約不會讓他任職至超過55/57歲、60歲，或65歲(按所適用的年齡而定)。

(2) 若延長合約期不超過120天而合約延長會讓該員任職至超過55/57歲、60歲，或65歲(按所適用的年齡而定)，有關的聘任當局(《公務員事務規例》第103條)可無須徵詢公務員敍用委員會的意見，在符合政府不時公布的適用安排和準則下作出批准。

6/2017

(3) 超過120天的合約延長可由有關的聘任當局(《公務員事務規例》第103條)作出批准，但須事先徵詢公務員敍用委員會的意見(如果《公務員敍用委員會條例》（第93章）及其規例有所規定)。具體而言，若延長合約期超過120天而合約延長會讓該員任職至超過55/57歲、60歲，或65歲(按所適用的年齡而定)，有關的聘任當局(《公務員事務規例》第103條)可在符合政府不時公布而在遞交申請時適用的安排和準則下給予批准。

第281條　續訂合約

7/2000

(1) 獲得有關聘任當局邀請並符合聘書所列全部條款的人員，均可申請續約。續約申請必須根據政府不時公布而在提出申請時仍然有效的有關安排和準則或政府就這類申請可能訂定的所有其他安排和準則予以辦理。合約人員是否獲得續約，須視乎多個因素而定，包括：

(a) 職務需要；

(b) 有關人員品行持續令人滿意及工作繼續表現良好；

(c) 該員健康仍然良好；

(d) 如果有關人員是非本地公務員，則須在缺乏合資格的合適本地人選時，才會獲得續約；及

(e) 政府就一般情況，或有關部門、職系或職級可能訂定的任何其他規定。

6/2017

(2) 若批准續訂合約會讓該員任職至超過55/57歲、60歲，或65歲(按所適用的年齡而定)，批核當局可在符合政府不時公布而在遞交申請時適用的安排和準則下予以批准。

12/1998

(3) 根據本條規例批准續約的主管當局，與《公務員事務規例》第103條所列的相同。

第282條　繼續聘用

7/2000

(1) 公務員在現有任期屆滿後是否獲得繼續聘用，由政府全權酌情決定。政府毋須給予不再續聘的理由，而有關人員亦不應假設會獲得繼續聘用。

(2) 繼續聘用的任期和條款及條件（包括薪金）均以政府訂定者為準。政府提出續聘的條款及條件（包括薪金）時，毋須參考現行合約的條款及條件，包括薪金在內。

6/2017

(3) (刪除)

公務員公積金計劃下的人員達退休年齡後延長服務

2/2016

《公務員事務規例》第283至285條適用於公務員公積金(公積金)計劃下的人員。公積金計劃下的人員的退休年齡載列於《公務員事務規例》第360條。

第283條
2/2016

延長服務及縮短延長服務如按《公務員事務規例》第284至285條獲得批准，須由有關部門以書面通知庫務署署長。

第284條
2/2016

最後延長服務

(1) 在符合政府不時公布而在遞交申請時適用的安排和準則下，公務員可基於運作需要或個人理由申請在達到退休年齡後作**最後**延長服務，但以不超過120天（在該延長服務期內所賺取的假期不計在內）為限。

(2) 根據本條規例獲准延長服務的公務員，會繼續按現行條款聘用。

(3) 當局如果認為有關人員因健康欠佳，或工作表現或品行未能令人滿意，而不宜繼續留任，便應縮短他的延長服務期。

(4) 最後延長服務及縮短最後延長服務期的批核當局，與《公務員事務規例》第276(4)條所載列的批核當局相同。

(5) 最後延長服務申請須於該最後延長服務開始日期前不多於九個曆月但不遲於兩個曆月期間提出，以供批核當局考慮(除非在特別情況下並且批核當局認為具備理據)。

(6) 獲批准的最後延長服務，須安排在公務員停止實際服務之前開始。

第285條
6/2017

達退休年齡後不中斷服務而延長服務

(1) 在符合政府不時公布而在遞交申請時適用的安排和準則下，載於《公務員事務規例》第285(2)條的批核當局可批准公務員在達到退休年齡後不中斷服務而延長服務多於120天。

第285條
6/2017

(2) 公務員申請在達到退休年齡後不中斷服務而延長服務多於120天的批核當局，為《公務員事務規例》第103條所載的有關聘任當局。如所任職位屬公務員敍用委員會職權範圍之內，則批核當局須在批准前先徵詢該委員會的意見。

(3) 在符合當時適用於有關人員的公積金計劃條款及條件下，延長服務期會計入已完成的無間斷服務年期，以釐定適用的公積金計劃供款率，而該員在延長服務期結束並從公務員隊伍退休後，公積金計劃的累算權益會安排發放。

(4) 在符合政府不時公布而在遞交申請時適用的安排和準則下，公務員可申請於其當前根據《公務員事務規例》第285(1)條的延長服務期屆滿時作最後延長服務，但以不超過120天為限。這類最後延長服務及縮短最後延長服務期的批核當局，與該員先前延長服務的批核當局相同，並如該員先前的延長服務一樣，在批准前須徵詢公務員敍用委員會的意見(如適用)。《公務員事務規例》第284(2)、(3)、(5)及(6)條的規定亦同時適用。

(5) 縮短延長服務期

(a) 當局如果認為延長服務的公務員因健康欠佳，或工作表現或品行未能令人滿意，而不宜繼續留任，便應縮短他的服務期。

(b) 公務員可申請縮短延長服務期而不會喪失累積的福利，但必須給予下列通知期(假期不計算在通知期內)：

(i) 首長級人員：六個月；

(ii) 其他人員：三個月。

申請如獲批准，終止服務的生效日期會由批核當局決定。縮短服務期的批核當局與批准有關的延長服務期的批核當局相同。

第286至299條

第二章　終止聘用

總則

6/2004 **辭職通知及繳付薪金以代替通知**(同時參閱《公務員事務規例》第320條)

第300條

6/1992 (1) 辭職通知應以書面提出，並以接獲辭職公務員的通知(或該員給予通知)當日生效。例如，6月24日的通知，一個曆月通知期應由當日起計算，至7月23日屆滿；而該員離職則於7月24日起生效。

6/1992 (2) 公務員無論循給予規定通知期的辦法辭職，抑或遭政府終止聘用，都須在通知期內照常上班工作。在這段期間，如果他沒有合理原因而擅離職守，當局可對他採取紀律處分。如果他擅離職守的時間合計達到一天或以上，則辭職通知期亦須相應延長，而延長的日數，應調高至最接近的整數。如果該員未能給予規定的通知期，公務員事務局局長可拒絕接受他的辭職。

6/2004 (3) 公務員如果繳付薪金以代替通知，則須按他離職前最後所收取的薪額繳付。有關的常任秘書長或部門首長與庫務署署長磋商後，須採取一切合理步驟，確保該員全數繳付正確的款額，並須據此知會審計署署長。

6/1992 (4) 公務員如果繳付(或獲發)薪金(及任何其他可供計算退休金的薪酬或津貼)以代替通知，則該員(亦)可獲發他在該月已上班工作日數的薪金，計算方法是該部分薪金佔他月薪的比例，應與他在該月工作的日數佔該曆月的比例相同。

第301至304條

第二章　終止聘用

政府終止公務員的聘用*

6/2004

終止常額編制公務員的聘用

第305條
6/2004

(1) 當局可按照《1997年公務人員(管理)命令》及《公務人員(紀律)規例》所規定的紀律處分程序，或按照某些部門的首長所擁有的法定權力，終止一名常額編制公務員的聘用。

(2) 如果終止該類公務員的聘用，是由於職位取消或所屬部門進行改組以提高工作效率或經濟效益，則須按《公務員事務規例》第383條處理。

6/2004

終止乙類人員的聘用

第306條
6/2004

(1) (a) 除按合約條款僱用的公務員外，乙類人員的聘用可由《公務員事務規例》第306(2)及(3)條所載的有關主管當局予以終止。當局在決定終止一名公務員的聘用之前，該員所屬的部門會把當局考慮終止聘用他的理由，以書面通知他，並准許他在通知書日期起計14曆日內遞交申述書。有關當局在考慮個案情況及該員的申述書後，會作出決定。如果有關當局決定終止他的聘用，可預先一個曆月發出書面通知，或支付一個月薪金代替通知(參閱《公務員事務規例》第300條)，以終止他的聘用。

(b) 如果終止該類公務員的聘用，是由於所屬部門人員超額或部門進行改組以便提高工作效率或更符合經濟效益，則須按《公務員事務規例》第388條處理(同時參閱附件2.1)。

---

* 《公務員事務規例》有關終止聘用的條文，並不適用於法律條例另行訂有程序的職位。

第306條
5/1991

(2) 起薪點為總薪級表第 14 點或以上的乙類人員，只可依據公務員事務局局長的權力終止他的聘用。

6/2004

(3) 其他乙類人員可由有關的常任秘書長或部門首長(或由該名常任秘書長或部門首長指派的高級人員)終止聘用，但下列職系的人員則只可由所屬職系首長終止聘用：

職系／職級	主管當局
政務主任	公務員事務局常任秘書長
行政主任 文書主任 文書助理 機密檔案室助理 辦公室助理員 私人秘書 打字督導 打字員 電話接線生	一般職系處長
訓練主任	公務員事務局副秘書長3
管理參議主任	效率促進組副專員
貿易主任	商務及經濟發展局常任秘書長(工商及旅遊)
庫務會計師 會計主任	庫務署署長
法定語文主任 即時傳譯主任 繕校員	公務員事務局副秘書長1
物料供應主任 物料供應員 助理物料供應員 物料供應服務員	政府物流服務署署長

第306條 (續)　(3)

職系／職級	主管當局
新聞主任	政府新聞處處長
統計師 統計主任 外勤統計主任	政府統計處處長
政府車輛事務經理 政府車輛事務主任 汽車司機 特級司機 貴賓車司機	政府物流服務署署長
系統分析／程序編制主任 電腦操作員 資料處理員	政府資訊科技總監
農林督察	漁農自然護理署署長
物業估價測量師 物業估價主任 物業調查員	差餉物業估價署署長
印刷技術員	政府物流服務署署長
助理市政署長	食物環境衞生署署長／康樂及文化事務署署長
衞生督察	食物環境衞生署署長

第306條 (續)　(3)

職系／職級	主管當局
康樂事務主任) 館長) 康樂事務經理) 圖書館館長) 文化工作經理) 康樂體育主任) 技術主任(文化工作)) 康樂助理員) 文化工作助理員)	康樂及文化事務署署長

(4) 凡根據本條規例批准終止有關人員的聘用，須通知庫務署署長及審計署署長。

(5) 根據本條規例被終止聘用的人員的休假批准，請參閱《公務員事務規例》第 1106(2)條。

第307至308條

6/2004

終止合約公務員的聘用

第309條
6/2004

按合約僱用的公務員，當局可按照簽訂的合約條款，終止他的聘用；如合約沒有訂明，當局則須給予他三個月通知或以一個月薪金代替通知，才可終止他的聘用(關於休假的批准，請參閱《公務員事務規例》第1106(2)條)。

第310至311條

因曠職而遭革職人員的支薪安排

第312條

(1) 如果公務員沒有合理理由而擅離職守，當局可根據有關的紀律處分規定把他革職，由曠職之日起生效。

6/1992

(2) 在決定應否把該員革職之前，政府會停止發放一切應付給他的款項。如果他其後離職，政府會把所有應付的款項，扣除他欠政府的任何款項或費用、或多收的政府款項之後，發還給他。

第313條

6/2004

公務員下落不明時的欠款處理程序

第314條
6/2004

離職公務員如欠政府任何款項，或政府欠他任何款項，而他又下落不明，則有關的常任秘書長或部門首長會按照庫務署署長所發出的常務財政指令處理。

第315至319條

辭職
6/2004

第 320 條
6/2004

(1) 所有獲確實聘任為常額編制人員的公務員，可在離職日期最少三個曆月前，以書面提出辭職通知而終止在政府的服務，或向政府繳付一個月薪金(連同其他可供計算退休金的薪酬或津貼)以代替通知而終止服務，但下列情況則屬例外：(a)辭職程序在某條條例，例如《警隊條例》，有特別條文規定；(b)在 1987 年 7 月 1 日前受聘而年齡在 54 歲半或以上的公務員，須給予六個月的辭職通知。

(2) 所有試用期內的公務員和所有以按月聘用條款受聘的公務員，可在離職日期最少一個曆月前，以書面提出辭職通知而終止在政府的服務，或向政府繳付一個月薪金(連同其他可供計算退休金的薪酬或津貼)以代替通知而終止服務，但如果聘用條款內規定的通知期有所不同，則屬例外。所有以按日聘用條款受聘的公務員，在受僱首 11 天內如果打算終止服務，可用書面給予一天通知而辭職，或向政府繳付一天工資以代替通知；如果在受僱首 11 天後才辭職，則須以書面給予七天通知，或向政府繳付七天工資以代替通知。

(3) 公務員如果在香港以外地方度假期間提出辭職，應以掛號郵遞方式把辭職信寄給有關的常任秘書長、部門首長或職系首長(視乎何者適用而定)，並應保存掛號收據，以證明辭職信確已寄出，萬一寄失，亦可憑收據追查。

(4) 如辭職人員屬非首長級公務員，有關的常任秘書長、部門首長或職系首長可應該員的要求，豁免他給予通常規定的辭職通知期，或豁免他向政府繳付一個月薪金(連同可供計算退休金的薪酬或津貼)以代替通知。首長級人員的申請，則應遞交公務員事務局局長考慮。常任秘書長、部門首長或職系首長或公務員事務局局長只會在特殊情況下，即他們認為該員具備非常值得同情的理由或其他充分理由，才會行使這項權力。

第 320 條

(5) 按合約受僱的公務員，可按照簽訂的合約條款，提出終止他們在政府的服務。

(6) 常任秘書長或部門首長應 -

(a) 向庫務署署長及審計署署長報告有關公務員在本條規例第(1)、(2)及(5)款所述的情況下辭職。如果辭職人員隸屬下列職系或職級，則須向指定的主管當局報告：

職系／職級	主管當局
政務主任	公務員事務局常任秘書長
行政主任 文書主任 文書助理 機密檔案室助理 辦公室助理員 私人秘書 打字督導 打字員 電話接線生	一般職系處長
訓練主任	公務員事務局副秘書長 3
管理參議主任	效率促進組副專員
貿易主任	商務及經濟發展局常任秘書長(工商及旅遊)
庫務會計師 會計主任	庫務署署長
法定語文主任 即時傳譯主任 繕校員	公務員事務局副秘書長 1
物料供應主任 物料供應員 助理物料供應員 物料供應服務員	政府物流服務署署長

8/2007

第 320 條 (續)　(6)　(a)

職系／職級	主管當局
新聞主任	政府新聞處處長
統計師 統計主任 外勤統計主任	政府統計處處長
政府車輛事務經理 政府車輛事務主任 汽車司機 特級司機 貴賓車司機	政府物流服務署署長
系統分析／程序編制主任 電腦操作員 資料處理員	政府資訊科技總監
農林督察	漁農自然護理署署長
物業估價測量師 物業估價主任 物業調查員	差餉物業估價署署長
印刷技術員	政府物流服務署署長
助理市政署長	食物環境衞生署署長／ 康樂及文化事務署署長
衞生督察	食物環境衞生署署長
康樂事務主任 館長 康樂事務經理 圖書館館長 文化工作經理 康樂體育主任 技術主任(文化工作) 康樂助理員 文化工作助理員	康樂及文化事務署署長

第320條

(6) (b) 向公務員事務局局長報告有關頂薪點為總薪級表第 26 點或以上的公務員辭職，但上文(a)段所述的人員，則當別論。如果有關常任秘書長或部門首長認為該員辭職是為了逃避紀律處分程序，則須向公務員事務局局長報告。

(7) 公務員一旦辭職，便喪失一切與他的職位有關的權利及利益，但《公務員事務規例》另有規定的則除外(參閱《公務員事務規例》第395條)。

6/2004

撤回辭職通知

第321條
6/2004

(a) 已發出辭職通知的首長級人員，可向公務員事務局局長申請撤回通知，以繼續任職，一如沒有發出該項辭職通知。有關的常任秘書長或部門首長接獲申請書後，應經由該員所屬職系首長(如屬適用)，把申請書轉交公務員事務局局長，並建議應否基於公眾利益而准予所請。未經公務員事務局局長批准，首長級人員的辭職通知不得撤回。

(b) 非首長級公務員撤回辭職通知的申請，由有關的常任秘書長、部門首長或職系首長負責批核。常任秘書長、部門首長或職系首長須考慮應否基於公眾利益而准予所請。

第322至324條

6/2004

(《公務員事務規例》第 326 至 359 條只適用於按可享退休金法例所訂明的退休金福利的條款受聘的公務員。具體而言，這些法例指《退休金條例》(第 89 章)及《退休金利益條例》(第 99 章)。)

正常退休及自願提早退休

(a) 總則

6/2004

(i) 接替退休人員

第325條
6/2004

在公務員獲准退休時，有關的常任秘書長或部門首長應採取所需行動，確保在適當時候會有替任人員接任其職位。

12/2005 (ii) (刪除)

第326條 (刪除)
12/2005

6/2004 **(b) 按可享退休金福利條款受聘的人員—甲類人員**

6/2004 **(i) 正常退休**(如屬按海外聘用條款受聘的公務員，則同時參閱《公務員事務規例》第 1355(1)及 1360 條。)

(註：屬舊退休金計劃的高等法院法官或區域法院法官，或屬新退休金計劃的司法人員，本條並不適用，因這類人員另有特別規則規定。)

第 327 條
6/2004 (1) 根據《退休金條例》(第 89 章)第 8 條，甲類人員的正常退休年齡為 55 歲。根據《退休金利益條例》(第 99 章)第 10 條，退休年齡－

(a) 對紀律部隊而言，指紀律部隊首長在憲報公告中指定的年齡；以及

第 327 條

(1) (b) 對其他公務員而言，指60歲。

在 1987 年 7 月 1 日前受聘而選擇參加新退休金計劃的在職公務員，可於年滿 55 歲時或以後退休。

12/1997

(2) 公務員在達到指定退休年齡後繼續受僱，必須得到行政長官的批准。

6/1992

(3) 行將退休的公務員，須繼續上班工作，直至達到退休年齡前一天為止，然後在達到退休年齡當天才開始放取應得的假期。不過，如果他按下文第(5)款的規定，預先通知當局，則可以在年屆退休年齡前停止工作，但他的退休前假期的最後一天，必須是他年屆正常退休年齡的前一天或之後。

(4) 有關部門如果無意推薦某員在正常退休年齡後留任，則應確保該員按下文第(5)款的規定，正式通知當局他行將退休，並在適當日期開始放取退休前假期。

6/1992

(5) 打算在正常退休年齡退休的公務員，須預先通知當局，通知期如下(退休前假期不計算在內)：

(a) 如屬紀律部隊員佐級人員(警務人員除外)，六個曆月；

(b) 如屬警察員佐級人員，一個曆月；

(c) 如屬總薪級表第 14 點以下或同等薪點的人員，六個曆月；以及

(d) 如屬其他人員，12 個曆月，惟在特殊情況下，較短的通知期亦可獲接納。

6/2004

(6) 依照《公務員事務規例》第 109(1)(a)條的規定，新晉升的公務員，通常須於晉升日期後實際服務最少 12 個月，才可放取退休前假期。

第 328 條

於正常年齡退休而須知悉的主管當局

第329條
6/2004

(1) 在正常退休年齡退休的公務員，應把行將退休事宜，經由所屬常任秘書長或部門首長(如屬適用)通知下列主管當局：

職系／職級	主管當局
首長級人員	公務員事務局局長
政務主任	公務員事務局常任秘書長
行政主任 文書主任 文書助理 機密檔案室助理 辦公室助理員 私人秘書 打字督導 打字員 電話接線生	一般職系處長
訓練主任	公務員事務局副秘書長3
管理參議主任	效率促進組副專員
8/2007 貿易主任	商務及經濟發展局常任秘書長(工商及旅遊)
庫務會計師 會計主任	庫務署署長
法定語文主任 即時傳譯主任 繕校員	公務員事務局副秘書長1
物料供應主任 物料供應員 助理物料供應員 物料供應服務員	政府物流服務署署長

第329條 (續)　　(1)

職系／職級	主管當局
新聞主任	政府新聞處處長
統計師 統計主任 外勤統計主任	政府統計處處長
政府車輛事務經理 政府車輛事務主任 汽車司機 特級司機 貴賓車司機	政府物流服務署署長
系統分析／程序編制主任 電腦操作員 資料處理員	政府資訊科技總監
農林督察	漁農自然護理署署長
物業估價測量師 物業估價主任 物業調查員	差餉物業估價署署長
印刷技術員	政府物流服務署署長
助理市政署長	食物環境衞生署署長／康樂及文化事務署署長
衞生督察	食物環境衞生署署長

第329條 (續)　(1)

職系／職級	主管當局
康樂事務主任) 館長) 康樂事務經理) 圖書館館長)	康樂及文化事務署署長
文化工作經理) 康樂體育主任) 技術主任(文化工作)) 康樂助理員) 文化工作助理員	
所有其他人員	常任秘書長／部門首長

(2) 根據本條規例退休的事宜，必須以便箋通知庫務署署長(同時參閱《公務員事務規例》第395條)。

第330至331條

6/2004

(ii) 提早退休(如屬按海外聘用條款受聘的公務員，應同時參閱《公務員事務規例》第 1355(2)及 1360條。)

根據《退休金條例》(第89章)而批准提早退休的條件

第332條
6/2004

(1) 根據《退休金條例》(第89章)第6(1)(aa)條的規定，年齡介乎45至55歲的公務員，如獲行政長官批准，可自願退休。

6/1992

(2) 公務員須給予的通知期，與《公務員事務規例》第 327(5)條所規定的相同。如未能給予足夠的通知期，則申請可能不予受理，或退休前假期可能須要延期。

(3) 紀律部隊員佐級人員於年屆 45 歲或以上時，如果有意退休，通常會獲批准。

第332條

(4) 除本條規例第(3)款所述的人員外，年齡介乎45至50歲的公務員，如果申請退休，可基於以下理由而獲批准：

12/1997

(a) 以健康欠佳為理由，但他的健康狀況，又未致於令醫院管理局行政總裁所委任的醫事委員會建議他因喪失工作能力而退休；

12/1997

(b) 充分的值得同情的理由或個人理由，而又為行政長官所接納，並且不會對公眾利益造成任何不良影響。

12/1997

(5) 除本條規例第(3)款所述的人員外，年齡在50歲或以上而又未足55歲的公務員，如果申請退休，通常會獲批准，除非行政長官認為批准該員退休並不符合公眾利益。

6/2004

(6) 凡根據本條規例第(4)(b)款提出的申請書，部門首長於收到後，應經由職系首長(如屬適用)轉交公務員事務局局長，同時並應提出建議，說明站在公眾利益立場，應否批准這項申請。

6/2004

(7) 凡根據本條規例第(4)(a)及(5)款提出的申請書，收到後應按下列程序處理：

(a) 如申請人屬首長級人員，部門首長應把申請書，經由職系首長(如屬適用)轉交公務員事務局局長，同時並應提出建議，說明站在公眾利益立場，應否批准該員退休。

(b) 至於其他公務員的退休申請，部門首長可自行決定，站在公眾利益立場，應否批准該員退休；但受中央管轄的一般職系人員則除外，他們的申請書應連同部門的建議轉交有關職系首長處理。

6/2004

(8) 依照《公務員事務規例》第109(1)(a)條的規定，新晉升的公務員，通常須於晉升日期後實際服務最少12個月，才可放取退休前假期。

6/2004

(9) 根據本條規例退休的事宜，必須以便箋通知庫務署署長(同時參閱《公務員事務規例》第395條)。

6/2004

撤回在正常退休年齡前退休的申請／通知

第333條
6/2004

公務員如已提交申請／以書面通知要求在正常退休年齡前退休，除以下情況外，其退休申請／通知將不得撤回：

(a) 該員能夠證明，在提交申請／發出通知時無法預料某些情況出現，以致有充分理由須撤回退休申請／通知。該員須盡可能就該等變故提供書面證明，以確立其申請；以及

(b) 該員撤回退休申請／通知一事，不會對有關的局／部門造成運作上的困難，而該局／部門也認為在管理上有充分的理由准予所請。

第334至342條

6/2004

(iii) 女性公務員因結婚而根據《退休金條例》(第 89 章)退休(同時參閱《公務員事務規例》第 144 條及 1106(4)(b)條；如為按海外聘用條款受聘的公務員，則同時參閱《公務員事務規例》第 1358 至 1359 條。)

第343條

(1) 女性公務員凡在 1972 年 11 月 17 日結婚關限取消前受僱擔任設定職位，其後獲確實聘任為常額編制人員，在結婚時，可選擇婚後退休；如有資格領取有關福利的話，並可獲得應得的福利。

6/2004

(2) 在 1972 年 11 月 17 日前獲聘任職下列職系／職級的女性公務員，如打算於婚後退休，應預先最少一個月，經由所屬部門通知她們的職系或職級主管當局：

職系／職級	主管當局
政務主任	公務員事務局常任秘書長
行政主任 文書主任 文書助理 機密檔案室助理 辦公室助理員 私人秘書 打字督導 打字員 電話接線生	一般職系處長
訓練主任	公務員事務局副秘書長3
管理參議主任	效率促進組副專員
8/2007 貿易主任	商務及經濟發展局常任秘書長(工商及旅遊)

第343條 (續)　　(2)

職系／職級	主管當局
庫務會計師 會計主任	庫務署署長
法定語文主任 即時傳譯主任 繕校員	公務員事務局副秘書長1
物料供應主任 物料供應員 助理物料供應員 物料供應服務員	政府物流服務署署長
新聞主任	政府新聞處處長
統計師 統計主任 外勤統計主任	政府統計處處長
政府車輛事務經理 政府車輛事務主任 汽車司機 特級司機 貴賓車司機	政府物流服務署署長
系統分析／程序編制主任 電腦操作員 資料處理員	政府資訊科技總監
農林督察	漁農自然護理署署長
物業估價測量師 物業估價主任 物業調查員	差餉物業估價署署長
印刷技術員	政府物流服務署署長

第343條 (續)　(2)

職系／職級	主管當局
助理市政署長	食物環境衞生署署長／康樂及文化事務署署長
衞生督察	食物環境衞生署署長
康樂事務主任 館長 康樂事務經理 圖書館館長 文化工作經理 康樂體育主任 技術主任(文化工作) 康樂助理員 文化工作助理員	康樂及文化事務署署長
所有其他女性公務員	常任秘書長／部門首長

6/1992　(3) 儘管《公務員事務規例》第 343(1)條有所規定，按《公務員事務規例》第 1005 條的規定獲得有薪進修假期並簽署承諾書的女性公務員，在婚後仍有責任履行該項承諾。她可選擇以按月聘用條款繼續服務，直至完成所需服務期間為止，或根據承諾書的規定，把應付給政府的款項如數付還。上述選擇，應在該員通知當局打算於婚後退休時作出。

6/2004　(4) 根據本條規例退休的事宜，必須以便箋通知庫務署署長(同時參閱《公務員事務規例》第 395 條)。

第344至349條

6/2004 **(c) 按可享退休金福利條款受聘的人員—乙類人員**

第350條

正常退休

第351條
6/2004

乙類人員的正常退休年齡、日期、退休通知期，以及須知悉這類退休事宜的主管當局，與甲類人員相同(參閱《公務員事務規例》第 327(1)至(7)條及第 329條)。

6/2004 **根據《退休金條例》(第89章)而批准提早退休的條件**

第352條
6/2004

根據《退休金條例》(第 89 章)規例第 26(4)(bb)條的規定，年齡介乎 45 至 55 歲的公務員，如獲行政長官批准，可自願退休。批准提早退休的條件，與甲類人員相同(參閱《公務員事務規例》第 332(2)至(8)條)。

撤回提早退休的申請

第353條
6/1992

撤回提早退休申請的條件，與甲類人員相同(參閱《公務員事務規例》第 333 條)。

第354條
6/1992

有關發放退休福利給乙類人員事宜，載於《退休金規例》(第 89 章)第 V 部或《退休金利益條例》(第 99章)。

第355條
6/2004

根據《公務員事務規例》第 351 及 352 條退休的事宜，必須以便箋通知庫務署署長(同時參閱《公務員事務規例》第 395 條)。

第356至359條

6/2004

(d) 公務員公積金(公積金)計劃涵蓋的人員

正常退休年齡

第360條
7/2018

(1) 公積金計劃涵蓋且於二零零零年六月一日或之後但在二零一五年六月一日之前受聘為公務員而沒有選擇在60歲或65歲退休的人員的正常退休年齡如下：

(a) 一般紀律部隊人員為55歲，某些指定的紀律部隊職級人員則為57歲(詳情參閱附件2.4)；及

(b) 其他人員為60歲。

除非公務員事務局局長認為讓某人員選擇延遲退休有違公眾利益並已拒絕該員的選擇，否則公積金計劃涵蓋且於二零零零年六月一日或之後但在二零一五年六月一日之前受聘為公務員並已選擇在60歲或65歲退休的人員的正常退休年齡如下：

(a) 紀律部隊人員(不論職級)為60歲(紀律部隊職級及職系一覽表載於附件2.5)；及

(b) 其他人員為65歲，

但他們可根據下文第(2)段給予所需通知後，在達到下述年齡時或之後退休：

(a) 一般紀律部隊人員為55歲，某些指定的紀律部隊職級人員則為57歲(詳情參閱附件2.4)；及

(b) 其他人員為60歲。

公積金計劃涵蓋且於二零一五年六月一日或之後受聘為公務員的人員的正常退休年齡如下：

(a) 紀律部隊人員(不論職級)為60歲(紀律部隊職級及職系一覽表載於附件2.5)；及

(b) 其他人員為65歲。

第360條　　正常退休的安排

6/2004

(2) 退休通知期及須知悉退休事宜的主管當局，與適用於甲類人員的主管當局相同(參閱《公務員事務規例》第327(4)至(6)條及第329條)。

(3) 有關人員如打算放取已賺取的例假以使他可在年屆正常退休年齡前停止工作，應在根據《公務員事務規例》第327(5)條就行將退休一事通知當局時明示。

(4) 在退休當日，有關人員的累積例假會根據《公務員事務規例》第1166條折算為現金。

第361至364條

着令喪失工作能力人員退休或終止聘用

第365條
6/2004

(1) (a) 如果醫學證據足以令批核當局信納，按可享退休金福利條款受聘的人員因精神欠妥或身體衰弱，以致不能執行職務，而該健康欠佳的情況可能是永久的，則當局可着令該員退休。

(b) 如果醫學證據足以令批核當局信納，按新條款(包括新試用條款、新合約條款及新長期聘用條款)受聘的人員因精神欠妥或身體衰弱，以致不能執行職務，而該健康欠佳的情況可能是永久的，則當局可終止聘用該員。

(2) 公務員如果經過治療，以及根據《公務員事務規例》第 1270 至 1294 條獲得所需病假後，可以在一段合理時間內再次勝任工作，則通常不會因健康欠佳而被政府着令退休或終止聘用。

(3) 公務員如因健康欠佳而被着令退休或終止聘用，會獲發以下福利：

(a) 對按可享退休金福利條款受聘的公務員而言，根據有關的退休金法例即時獲發退休金福利；

(b) 對按新試用條款或新合約條款受聘的公務員而言，根據《強制性公積金計劃條例》(第 485 章)(強積金條例)獲發強制性公積金計劃下的累算權益；及

(c) 對按新長期聘用條款受聘的公務員而言，獲發根據公務員公積金計劃條款及強積金條例所規定的公務員公積金計劃累算權益，以及有關的公務員事務局通告和公務員事務局通函所述的喪失工作能力福利。

第二章　終止聘用

批核當局

第366條
6/2004

(1) 非首長級公務員如喪失工作能力，部門或一般職系首長、副首長或助理首長、部門主任秘書、或香港警務處總警司(服務條件及紀律)(按情況而定)可批准他退休或終止聘用他。

(2) 首長級人員如喪失工作能力，只有公務員事務局局長才有權批准他退休或終止聘用他。

程序

第367條
12/1985

(1) 批核當局在批准喪失工作能力人員退休或終止聘用之前，必須信納醫事委員會以報告形式提出的醫學證據，確信該員已無能力執行所屬職級的主要職務，而且即使他接受治療，亦無把握可以在一段合理時間內再次勝任工作。

6/2004

(2) 如果該員身在本港，醫事委員會須根據《公務員事務規例》第 940 條的規定而召開，並須遵循附件 2.3 第(2)至(5)段所規定的程序辦事。

12/1997

(3) 如果該員不在本港，則該員須由一名獲正式授權的醫生進行健康檢查。該項健康檢查，由公務員事務局局長授權進行。(同時參閱《公務員事務規例》第 934 條。)

6/2004

(4) 着令喪失工作能力人員退休或終止聘用的程序，包括該員因喪失工作能力而遭着令退休或終止聘用時獲批的假期(及旅費(如適用))，載於附件 2.3。

按合約僱用的公務員

第368條
12/1985

如果醫事委員會證明某合約公務員因精神欠妥或身體衰弱以致不能有效率地執行職務，則個案會依據該員的合約條款處理。

第369至379條

迫令退休(同時參閱《公務員事務規例》第1106(2)條，如屬按海外聘用條款受聘的公務員，則參閱《公務員事務規例》第1355(3)及1360條。)
6/2004

第380至382條

(a) 常額編制公務員

取消職位

第383條
6/2004

在下列情況下，公務員可在服務期內隨時遭迫令退休：

(a) 該員的職位將予取消；或

(b) 為改善該員所屬部門的組織，以便能更符合經濟效益或提高工作效率。

常任秘書長或部門首長如果基於上述其中一個原因，認為某員是超額人員，則應把建議連同一切有關的證明資料，遞交公務員事務局局長，同時述明是否有其他可能適合該員的政府職位。

第384至387條

(b) 按月聘用條款受聘的公務員

人員超額

第388條

在公務員事務局局長的批准下，公務員可基於下列原因而遭迫令退休：

(a) 該員的職位將予取消；或

6/2004

(b) 為改善該員所屬部門的組織，以便能更符合經濟效益或提高工作效率(同時參閱附件2.1)。

在上述情況下，該員－

(i) 在迫令退休前，最少須獲得三個曆月的通知，但如果公務員事務局局長批准發給三個月薪金以代替通知，則不在此限；

6/1992

(ii) 如果在外找到其他工作，應即獲准放取所賺得的假期，但如果公務員事務局局長批准，則可發給薪金以代替假期，並在假期屆滿之日被迫令退休，同時獲發給全部退休福利；

6/2004

(iii) 在放假期間，應視作已根據《公務員事務規例》第559條，獲准在外擔任有薪工作。

第389條

轉任“其他公職”

(《公務員事務規例》第390條條文只適用於按可享退休金法例所訂明退休金福利的條款受聘的人員。具體而言，有關法例指《退休金條例》(第89章)及《退休金利益條例》(第99章)。)
6/2004

第390條
6/2004

(1) 為了確保可根據有關的退休金法例享有退休福利(如屬適用)，公務員如果打算退任政府職位而轉任本港或別處的其他認可公職，必須事先獲公務員事務局局長准予轉職，而公務員事務局局長亦只在信納這項轉職符合公眾利益的情況下，才會批准。

(2) 公務員如未經公務員事務局局長批准而退任政府職位，以轉任本港或別處的其他認可公職，則視作辭職論，而他根據退休金法例原可享有的任何退休福利或要求給予這些福利的權利，隨而一概喪失。

(3) 公務員如果經公務員事務局局長批准而退任政府職位，並轉任本港或別處的其他認可公職，則日後如非在適用於該公職的法例或規例所准許其享有退休金或酬金而退休的情況下，辭去或退任該職，將視作已喪失他根據退休金法例原可享有的任何退休福利或要求給予這些福利的權利。

第391至394條

退休福利

6/2004

(a) 退休金福利

第395條
6/2004

(1) 按可享退休金福利條款受聘的公務員，如果根據退休金法例(具體而言，指《退休金條例》(第 89 章)或《退休金利益條例》(第 99 章))在許可的情況下離職，可獲發退休金福利。常任秘書長、部門首長或職系首長有責任確保，該員的退休日期／符合資格領取延付退休金的辭職日期一經確定後，其退休／辭職通知書(通用表格第 539 號(2002 年 1 月修訂本))必須在退休／辭職日期最少兩個月前送達庫務署署長。基於這個原因，得悉該員的退休／辭職日期後，便應盡快要求該員—

(a) 根據《退休金條例》(第 89 章)規例第 23(1)／26(5)及／或 28(1)條，或《退休金利益條例》(第 99 章)第 24(1)條(按情況而定)，作出選擇；以及

(b) 告知當局，他的退休金應以何種方式支付。

該員亦應獲得告知，如果未能及時作出選擇和提供付款指示，則退休金的發放可能會受到延誤。

1/1991

(2) 有關退休金、年積金及酬金的簡介，載於附件 2.2。附件 2.2 的附錄 A 為“可暫停支付、取消或扣減退休金的情況”摘要，而附錄 B 則為“支付退休金的行政安排細則”。

第395條
6/2004

(3) 公務員的退休／辭職通知書(通用表格第 539 號(2002 年 1 月修訂本))必須由下列人員簽署：

(A) **退休**

退休人員	簽署人
(i) 部門首長	公務員事務局局長、公務員事務局常任秘書長、公務員事務局副秘書長、一般職系處長、公務員事務局首席助理秘書長、公務員事務局高級首席行政主任、公務員事務局首席行政主任、公務員事務局總行政主任或公務員事務局高級行政主任。
(ii) 部門首長以外所有公務員	部門或職系首長、副首長、助理首長，部門主任秘書或香港警務處總警司(服務條件及紀律)。此外，如果有關人員的薪金並不超過總行政主任的頂薪點，職系首長可以授權一名實任的總行政主任簽署有關文件；若有關人員的薪金並不超過高級行政主任的頂薪點，則職系首長亦可授權一名實任的高級行政主任簽署有關文件。

第395條

(3)	(A)	(iii) 初級警務人員(警務處員佐級人員)	部門首長、副首長及助理首長，總警司(服務條件及紀律)、高級警司(服務條件及紀律)或警司(服務條件)(退休及僱用合約)。

(B) **辭職並合資格領取延付退休金的人員**

辭職人員	簽署人
(i) 首長級人員	公務員事務局常任秘書長、公務員事務局副秘書長、一般職系處長、公務員事務局首席助理秘書長、公務員事務局高級首席行政主任、公務員事務局首席行政主任或公務員事務局總行政主任。
(ii) 非首長級人員	部門或職系首長、副首長、助理首長，部門主任秘書或香港警務處總警司(服務條件及紀律)。此外，如果有關人員的薪金並不超過總行政主任的頂薪點，職系首長可以授權一名實任的總行政主任簽署有關文件；若有關人員的薪金並不超過高級行政主任的頂薪點，則職系首長亦可授權一名實任的高級行政主任簽署有關文件。

第395條

(3)	(B) (iii)	初級警務人員(警務處員佐級人員)	部門首長、副首長及助理首長，總警司(服務條件及紀律)、高級警司(服務條件及紀律)或警司(服務條件)(退休僱用合約)。

(4) 如果建議根據《退休金條例》(第 89 章)第 14 條／《退休金利益條例》(第 99 章)第 27 條扣減公務員(部門首長除外)的退休金，應由部門或職系首長親自簽署通用表格第 539 號(2002 年 1 月修訂本)。

6/2004

(b) 公務員公積金（公積金）計劃下的權益

第396條

(1) 就本條而言，除非另有訂明，否則“人員”一詞指公積金計劃涵蓋的人員(參閱《公務員事務規例》第 100(31)條)。

(2) 退休福利會按照公務員事務局局長不時公布的公積金計劃條款給予合資格的人員。

(3) 當一名人員行將合資格參加公積金計劃時，其常任秘書長或部門／職系首長應安排該員參加計劃，並通知庫務署署長有關的供款安排。

(4) 當一名已參加公積金計劃的人員行將離職時，其常任秘書長或部門／職系首長應安排該員退出計劃，並根據公積金計劃的條款安排發放累算權益。如果該員並不符合資格領取全部或部分累算權益，常任秘書長或部門／職系首長應安排把有關的權益撥歸政府。

(5) 各常任秘書長或部門／職系首長應視乎情況，按照公務員事務局局長及庫務署署長不時就公積金計劃公布的程序及指引，採取行動並作出適當的安排。

(6) 公務員事務局局長保留權力，如果他認為有需要時，可就公積金計劃的條款加以詮釋、引用、補充、更改、修訂或訂立例外規定。

第二章　終止聘用

12/2005

在停止職務後擔任外間工作

(a)　首長級人員

9/2011

(《公務員事務規例》第397(1)至(17)條適用於：(a)按可享退休金條款或新長期聘用條款受聘，並在二零零六年一月一日至二零一一年八月三十一日之間停止政府職務的首長級人員；以及(b)按合約條款受聘，並在二零零六年一月一日至二零一一年八月三十一日之間訂立新合約或續訂合約的首長級人員。)

第397條
9/2011

(1) 正在放取離職前休假的首長級人員或前首長級人員，不論其聘用條款(可享退休金條款、新長期聘用條款、合約條款等)和離職原因(退休、約滿或合約終止、辭職等)，如在指定的限制期(即離職前休假期及／或最低限度禁制期及／或管制期)內在香港從事離職後外間工作，不論受薪與否，全職或兼職，均須事先申請批准，惟下文的《公務員事務規例》第397(7)條所載列的豁免情況除外。

9/2011

(2) (a) 正在放取離職前休假的首長級人員如擬在離職前休假期內，擔任涉及香港以外地方職務的受薪外間工作，須事先申請批准。

(b) 前首長級人員如擬在管制期內在香港以外地方從事受薪工作，而有關人員以香港爲據點，又或在香港以外地方爲一間機構工作或以自僱方式工作，而有關業務與香港有任何連繫，則須事先申請批准。有關人員如在管制期內在香港以外地方從事與香港並無連繫的受薪工作，則無須事先申請批准，但須知會公務員事務局。

9/2011

(3) 本規例和有關的公務員事務局通告、通函或便箋所指的外間工作，乃指在政府以外接受聘任、僱用或從事其他工作，包括爲本身利益從事業務、成爲某合伙經營的合伙人、成爲某公司的董事或成爲僱員等。

第397條(續)
9/2011

(4) 管制期由有關人員正式離開政府後(如有放取離職前假期，則在假期放完後)起計。不同類別的首長級人員的管制期如下：

(a) 首長級薪級表第8點以下或同等薪點

(i) 按可享退休金條款／新長期聘用條款退休的人員；	2年
(ii) 連續服務滿六年或以上而因退休以外原因離職的人員；或	2年
(iii) 連續服務不足六年而因退休以外原因離職的人員。	1年

(b) 首長級薪級表第8點或同等薪點

(i) 按可享退休金條款／新長期聘用條款退休的人員；	3年
(ii) 連續服務滿六年或以上而因退休以外原因離職的人員；或	3年
(iii) 連續服務不足六年而因退休以外原因離職的人員。	1年半

9/2011

(5) 首長級薪級表第8點及以下(或同等薪點)人員在離職前休假期及／或最低限度禁制期及／或管制期內擔任外間工作的申請，一律由公務員事務局局長審批。

第397條(續)
9/2011

(6) 審核／批核申請的主要考慮因素，是申請人擬擔任的外間工作與其過往的政府職務是否有實際或潛在的利益衝突，以及申請人如從事有關工作會否引起公眾負面看法。具體的考慮準則在有關的公務員事務局通告或通函或便箋內載述。在審議申請時，有關部門首長／職系首長／常任秘書長及公務員事務局局長，通常會着眼於申請人服務政府最後三年所參與的職務。然而，申請人如爲首長級薪級表第4點或以上(或同等薪點)人員，或其所處理的工作屬格外敏感性質，則其在上述三年期限之前的職務也可能在考慮之列。

9/2011

(7) 首長級人員一律獲准在離職前休假及管制期內，在下列非商業機構擔任無薪工作：

(a) 慈善、學術或其他主要不涉及商業運作的非牟利機構；

(b) 非商業性質的區域／國際機構；或

(c) 中華人民共和國中央機構。

然而，有關人員仍須事先就擔任上述工作通知公務員事務局。

9/2011

(8) 快將／已經按可享退休金條款或新長期聘用條款退休的首長級人員，須遵守下述最低限度禁制期：

(a) 首長級薪級表第4點或以上(或同等薪點)	12個月
(b) 首長級薪級表第4點以下(或同等薪點)	6個月

12/2005

在禁制期內，除《公務員事務規例》第397(7)條載述的一律批准的工作外，其他外間工作不會獲得批准。由於設立禁制期的目的是間斷有關人員的政府職務和外間工作，以免引起實際或潛在的利益衝突和／或引起公眾負面看法，禁制期由該員停止政府職務(如享有離職前休假，則在開始休假)日計。

第397條(續)
12/2005

(9) 有關人員如擬在《公務員事務規例》第397(7)條所列的非商業機構從事受薪工作，在沒有利益衝突，而有關工作又不大可能引起公眾負面看法的前提下，《公務員事務規例》第397(8)條指定的禁制期可予以縮短。至於其他外間工作(尤以商業性質工作爲然)，除非有特別考慮因素，且沒有利益衝突及有關工作不大可能引起公眾負面看法，禁制期才會予以縮短。另一方面，當局在考慮個別個案的情況後，如有需要可指定較長的禁制期，以免引起利益衝突及／或公眾負面看法。

12/2005

(10) 對於並非已經／快將按可享退休金／新長期聘用條款退休的首長級人員(例如合約人員及辭職人員)，當局沒有訂定最低限度禁制期。在考慮這些人員的申請時，有關的部門首長／職系首長／常任秘書長和公務員事務局局長會按個別情況考慮是否需要實施禁制期及禁制期的長短。

9/2011

(11) 首長級人員於離職前休假期內擔任外間工作須受上述有關禁制期規則所規管。此外，首長級人員通常不會獲准在離職前休假期內在《公務員事務規例》第397(7)條載列的非商業機構從事全職受薪工作或從事商業性質(包括自僱)的工作。除非有特別考慮因素，而又不涉及雙重身分問題，當局才會不實施上述限制。

9/2011

(12) 有關人員在離職前休假期及／或最低限度禁制期及／或管制期內擔任外間工作，均須遵守有關的公務員事務局通告或通函或便箋所公布的劃一限制。除了該等劃一限制外，公務員事務局局長在考慮個案的情況後，也可就工作範圍訂定額外限制，規定人員在指定期限內不得從事受規限的工作。

9/2011

(13) 申請人須填寫公務員事務局指定的申請表格。申請經有關部門首長、職系首長和常任秘書長從利益衝突和公眾看法的角度審核後，須送交公務員事務局處理。如有需要，公務員事務局會就申請再諮詢其他決策局／部門，並徵詢離職公務員就業申請諮詢委員會的意見，然後把申請提交公務員事務局局長決定。申請人必須就其擬從事的工作提供個人及相關資料。如申請人未能提供所需資料，其申請將不獲受理。申請程序詳載於有關的公務員事務局通告或通函或便箋。

第397條(續)
9/2011

(14) 申請人開始擔任任何獲批准的受僱工作前，應通知其準僱主當局給予批准時所訂定的條件，包括禁制期或工作範圍方面的限制。

12/2005

(15) 就任何獲批准的外間工作，有關人員須遵守公務員事務局就呈報資料不時公布的規定。

12/2005

(16) 有關獲准擔任外間工作的個案的基本資料，在下列情況可予披露：

(a) 如首長級薪級表第4點或以上(或同等薪點)人員接受獲准擔任的外間工作，有關的基本資料(例如申請人姓名，其在政府擔任的最後職位、停止政府職務日期、外間僱主身分等)將會載列於登記冊內，供市民索閱；這些資料將予保留，直至申請人的管制期屆滿，或其通知公務員事務局已停止擔任該項外間工作爲止(兩者以較早者爲準)。

(b) 至於首長級薪級表第4點以下(或同等薪點)人員接受獲准擔任的外間工作，如公眾對有關工作是否恰當表示關注，上述基本資料可按個別情況予以披露。

(c) 至於《公務員事務規例》第397(7)條載述的一律批准所涵蓋的外間工作，如公眾對有關工作表示關注，上述基本資料也可按個別情況予以披露。

12/2005

(17) 如有關人員違反本規例及／或有關的公務員事務局通告或通函或便箋的規定，公務員事務局局長可視乎事件的性質和嚴重程度，考慮作出有關的公務員事務局通告所載述的一項或多項懲處。

9/2011

(18) (刪除)

9/2011 *(《公務員事務規例》第397(19)至(39)條適用於(a)按可享退休金條款或新長期聘用條款受聘，並在二零一一年九月一日或之後停止政府職務的首長級人員；以及(b)按合約條款受聘，並在二零一一年九月一日或之後訂立新合約或續訂合約的首長級人員。)*

第397條(續)
9/2011

(19) 已停止政府職務的首長級人員或前首長級人員，不論其聘用條款(可享退休金條款、新長期聘用條款、合約條款等)和離職原因(退休、約滿或合約終止、辭職等)，如在指定的限制期(即離職前休假期、最低限度禁制期及管制期)內在香港從事離職後外間工作，須事先向當局申請批准，惟下文的《公務員事務規例》第397(27)條所載列的豁免情況除外。

9/2011

(20) (a) 已停止政府職務的首長級人員如擬在離職前休假期內從事涉及香港以外地方職務的任何受薪外間工作，不論有關工作是否與本港有連繫，也須事先申請批准。

(b) 已停止政府職務的的首長級人員如擬在離職前休假期內從事涉及香港以外地方但與香港有連繫(例如其中有部分時間須在本港工作，或工作業務與本港有連繫，又或其僱主與本港有連繫等)的職務的無薪外間工作，須事先申請批准。

(c) 已停止政府職務的的首長級人員如擬在離職前休假期內從事涉及香港以外地方而與香港並無連繫的職務的無薪外間工作，無須事先申請批准，但須在從事這種無薪工作前，先知會公務員事務局。

(d) 前首長級人員如擬在指定的最低限度禁制期或管制期內從事涉及香港以外地方但與本港有連繫(見上文(b)項所載例子)的職務的受薪或無薪工作，須事先申請批准。

第397條(續)
9/2011

(20) (e) 前首長級人員如擬在指定的最低限度禁制期或管制期內從事涉及香港以外地方而與香港並無連繫的職務的外間工作，無須事先申請批准。不過，如屬受薪工作，則他們須在從事有關工作前，先知會公務員事務局。

9/2011

(21) 本規例和有關的公務員事務局通告、通函或便箋所指的外間工作，乃指受薪或無薪、全職或兼職的聘任、僱用或任何其他工作，包括爲本身利益從事業務、成爲某合伙經營的合伙人、成爲某公司的執行或非執行董事、成爲僱員等。重行受僱於政府(包括按公務員條款重行受僱及按非公務員條款重行受僱)或獲委任爲政府諮詢委員會的成員，不屬外間工作。

9/2011

(22) 離職前休假期指公務員停止職務後至離開政府前獲准放取的任何假期內的缺勤期間。在離職前休假期間，首長級公務員仍屬公務員身分並支取全薪，倘於這段期間從事外間工作，容易引起雙重身分的問題。因此，申請在離職前休假期內從事商業性質工作或在《公務員事務規例》第397(27)條指定的非商業機構從事受薪的全職工作，一般不會獲當局批准，除非有極爲特殊的考慮因素，而且不會引起雙重身分、利益衝突或公眾觀感等疑慮。申請在離職前休假期內在指定的非商業機構從事受薪的兼職工作或有名義報酬的全職／兼職工作，可能會獲當局批准，條件是不會引起雙重身分、利益衝突或公眾觀感的疑慮。

9/2011

(23) 最低限度禁制期由停止政府職務當日(即開始離職前休假的日期(如有))起計算。下列的最低限度禁制期適用於因退休離開政府的首長級人員：

(a) 首長級薪級表第4至8點的首長級人員 (或同等薪點)	12個月
(b) 首長級薪級表第1至3點的首長級人員 (或同等薪點)	6個月

第397條(續)
9/2011

(23) 如有需要，當局可按個別申請的情況，訂定長於指定最低限度的禁制期，以避免引起利益衝突或負面公眾觀感。

9/2011

(24) 個別人員的最低限度禁制期可能全部或局部與其離職前休假期重疊，這要視乎他們的離職前休假期(如有)的長短而定。上文《公務員事務規例》第397(22)條所述安排適用於與有關的首長級公務員離職前休假期重疊的部分。對於不與該首長級公務員離職前休假期重疊的部分，上文的《公務員事務規例》第397(22)條所述安排同樣適用，但如申請在《公務員事務規例》第397(27)條指定的非商業機構從事受薪的全職外間工作而有關工作不會引起利益衝突或公眾觀感的疑慮，則可能會獲當局批准。

9/2011

(25) 對於因退休以外原因(例如合約期滿或終止、辭職等)離職的首長級人員，當局沒有訂明最低限度禁制期。當局會考慮利益衝突或公眾觀感的疑慮，按個別申請的情況決定是否須訂定禁制期，以及禁制期的長短。

9/2011

(26) 管制期由正式離開政府後(如有離職前休假，則在休假屆滿後)起計，期間長短如下：

(a) 首長級薪級表第8點(或同等薪點)的首長級人員：

(i) 按可享退休金條款／新長期聘用條款退休的人員，	3年
(ii) 連續服務六年或以上而因退休以外原因離職的人員，及	3年
(iii) 連續服務不足六年而因退休以外原因離職的人員；及	1年半

第397條(續)
9/2011

(26) (b) 首長級薪級表第1至第7點(或同等薪點)的首長級人員：

(i) 按可享退休金條款／新長期聘用條款退休的人員，	2年
(ii) 連續服務六年或以上而因退休以外原因離職的人員，及	2年
(iii) 連續服務不足六年而因退休以外原因離職的人員。	1年

9/2011

(27) 所有正在放取離職前休假的首長級人員和所有在指定最低限度禁制期及／或管制期內的前首長級人員一律獲准在下列非商業機構從事無薪外間工作：

(a) 慈善、學術或其他主要不涉及商業運作的非牟利機構；

(b) 非商業性質的區域／國際機構；或

(c) 中華人民共和國中央機構。

他們須在從事有關工作前，先知會公務員事務局。

9/2011

(28) 公務員事務局局長是有關當局，負責事先審批所有由首長級人員所提出有關在指定限制期內從事外間工作的申請。當局可在施加限制(見下文《公務員事務規例》第397(32)條)的情況下批准有關申請，亦可拒絕有關申請。公務員事務局局長是有關當局，負責對在指定限制期內未經事先批准而從事外間工作的人員或在指定限制期內沒有遵守當局就所批准外間工作施加的限制及條件的人員作出懲處。

第397條(續)
9/2011

(29) 申請在離職後從事外間工作，須填寫指定的申請表格，遞交公務員事務局集中處理。公務員事務局會邀請相關的常任秘書長、部門首長及/或職系首長就每宗申請進行評審；並會徵詢離職公務員就業申請諮詢委員會的意見，然後把申請個案交由當局作出決定。申請人必須提交有關的個人資料、與所申請工作相關的資料及自行對本身申請作出的評估。如申請人未能提供所需資料，處理申請的工作或會延誤。申請手續詳載於有關的公務員事務局通告、通函或便箋。

9/2011

(30) 有關的公務員事務局通告、通函或便箋載述評審申請時會考慮的主要因素，包括申請人過往的政府職務與擬從事的外間工作是否有實際或潛在利益衝突；申請人從事擬擔任的外間工作會否引起公眾在有充分根據下產生負面觀感，而令政府尷尬並損害公務員隊伍形象；以及申請人從事擬擔任的外間工作會否令處事公正並獲悉充分資料的觀察者在考慮所有相關事實後得出結論，認爲有合理理由擔心有延取報酬或利益的情況。

9/2011

(31) 進行評審時所考慮的服務年期如下：

(a) 首長級薪級表第4至8點(或同等薪點)的首長級人員	6年
(b) 首長級薪級表第1至3點(或同等薪點)的首長級人員	3年

如有需要，當局會特別就個別申請，考慮年期更長的服務記錄。

9/2011

(32) 所有申請離職後從事外間工作而獲批准的人員，必須遵守有關的公務員事務局告、通函或便箋所公布的一套工作限制。除已公布的工作限制外，當局也可特別就個別申請附加額外條件。

第397條(續)
9/2011

(33) 有意從事已申請並獲批准的外間工作的申請人，須把開始從事有關工作的日期通知公務員事務局，並向公務員事務局提交已簽署的僱傭合約或聘書副本。申請人須把當局就其獲批准的工作所施加的限制及其他條件通知準僱主。在適用的限制期內，假如獲批准從事的外間工作有任何重大改變(例如主要職務的改變)，申請人須事先向當局徵求批准。申請人如在適用的限制期內停止從事獲批准的外間工作，須盡快通知公務員事務局。

9/2011

(34) 在批准申請時，公務員事務局會把當局就有關的獲批准工作施加的限制及條件直接通知準僱主，並告知準僱主，如申請人的工作有重大改變，則申請人須事先向當局徵求批准。

9/2011

(35) 假如當局就獲批准的申請所施加限制及條件的執行須由某些局及／或部門進行監察以作配合，則公務員事務局會適當通知相關的局及／或部門。

9/2011

(36) 從事已申請並獲批准外間工作的申請人在其適用的限制期內，須遵守公務員事務局不時透過公務員事務局通告、通函或便箋公布的呈報資料規定。

9/2011

(37) 申請人如不滿當局對申請所作的決定，可提供理據及額外資料，要求當局覆檢決定。申請人如對當局作出覆檢後的決定仍感不滿，可向行政長官提出上訴。行政長官的決定是最終決定。

第397條(續)
9/2011

(38) (a) 關於每宗獲批准並已經從事的離職後外間工作的申請個案，其基本資料(包括申請人姓名、任職政府的最後職位、停止政府職務日期、開始從事獲批准外間工作的日期、準僱主的身分(如適用)、申請人的職位及職務簡述、離職公務員就業申請諮詢委員會的意見，以及當局就獲批准從事外間工作所施加的條件)會記載於登記冊，上載公務員事務局網站，供公眾查閱。登記冊上的資料會保存直至適用於有關申請人的限制期屆滿，或申請人已停止從事有關的外間工作(兩者以較早者爲準)。

(b) 至於首長級人員按《公務員事務規例》第397(27)條所述獲一律批准從事的無薪工作，如有關工作受到公眾關注，上文(a)項載述的類似資料可按個別情況予以披露。

9/2011

(39) 如有關人員違反本規例及／或有關的公務員事務局通告、通函或便箋的規定，當局可視乎違規行爲的性質和嚴重程度，考慮作出有關的公務員事務局通告所載述的一項或多項懲處。

9/2015 ***(b) 即將按可享退休金條款退休的非首長級人員***

第 398 條 9/2015 (1) 按可享退休金條款受聘並因退休而離開政府的非首長級人員如打算從事離職後外間工作，而有關工作是在退休前假期期間開始直至退休日期之後或在退休後首兩年內開始，須事先向當局申請批准。

9/2015 (2) (a) 非首長級人員如擬在放取退休前假期期間及在退休後首兩年內在本港從事外間工作，須事先申請批准。

(b) 非首長級人員如擬在放取退休前假期期間及在退休後首兩年內從事涉及香港以外地方但與香港有連繫的職務的受薪外間工作(例如其中有部分時間須在本港工作，或工作業務與本港有連繫，又或其僱主與本港有連繫等)，應事先知會當局，以便當局決定是否須取得事先批准。

9/2015 (3) 本規例和有關的公務員事務局通告、通函或便箋所指的外間工作，是指受薪或無薪、全職或兼職的聘任、僱用或任何其他工作，包括為本身利益從事業務、成為某合伙經營的合伙人、成為某公司的執行或非執行董事、成為僱員等。重行受僱於政府(包括按公務員條款重行受僱及按非公務員條款重行受僱)或獲委任為政府諮詢委員會的成員，不屬外間工作。

第 398 條(續)
9/2015

(4) 非首長級人員獲准在放取退休前假期期間及在退休後首兩年內，在下列非商業機構擔任無薪離職後外間工作：

(a) 慈善、學術或其他主要不涉及商業運作的非牟利機構；

(b) 非商業性質的區域／國際機構；或

(c) 中華人民共和國中央機構。

他們須在擔任有關工作至少兩星期前，遞交指定表格，知會當局。

9/2015

(5) 按第一標準薪級表支薪的人員，一律獲批准於放取退休前假期期間及退休後首兩年內從事離職後外間工作。因此，他們獲豁免，無須依循從事離職後外間工作須事先申請批准或知會當局的規定。

9/2015

(6) 有關的公務員事務局通告、通函或便箋所指定的非首長級人員，一律獲批准於放取退休前假期期間及退休後首兩年內從事離職後外間工作，惟須同時符合以下兩項條件：

(a) 在任職政府的最後兩年期間，該名非首長級公務員並無與準僱主有往來；以及

(b) 該名非首長級公務員於從事離職後外間工作期間，須遵守劃一工作限制，直至退休後兩年的期限屆滿為止。

他們須在擔任有關工作至少兩星期前，遞交指定表格，知會當局。

第 398 條(續)
9/2015

(7) 獲賦權審批離職後外間工作申請的人員如下：

(a)	部門或職系首長／副首長／助理首長，以及部門主任秘書	非首長級人員
(b)	部門首長／副首長／助理首長、總警司(服務條件及紀律)／高級警司(服務條件及紀律)及警司(服務條件、退休及僱用合約)	香港警務處非首長級紀律部隊人員，包括初級警務人員

9/2015 (8) 當局可在不設附加條件或附設條件(即禁制期及／或工作限制)的情況下批准有關申請，又或拒絕有關申請。

9/2015 (9) 離職後從事外間工作的申請須以指定表格提出，並在開始從事外間工作至少一個月前，把申請遞交當局審批。

9/2015 (10) 有關的公務員事務局通告、通函或便箋載述評審申請時會考慮的主要因素，包括申請人過往的政府職務與擬從事的外間工作是否有實際或潛在利益衝突；申請人從事擬擔任的外間工作會否引起公眾在有充分根據下產生負面觀感，而令政府尷尬並損害公務員隊伍形象；以及申請人從事擬擔任的外間工作會否令處事公正並獲悉充分資料的觀察者在考慮所有相關事實後得出結論，認為有合理理由擔心有延取報酬或利益的情況。

9/2015 (11) 進行評審時，當局會考慮申請人在任職政府最後兩年期間的服務。如有需要，當局會考慮年期更長的服務記錄。

9/2015 (12) 申請人從事申請獲批准的外間工作，假如在放取退休前假期期間及／或退休後首兩年內，其獲批准並已從事的工作有任何重大改變，須事先徵求當局批准。

第 398 條(續)
9/2015

(13) 申請人如不滿當局對申請所作的決定，可提供理據及額外資料，要求當局覆檢決定。申請人亦可致函公務員事務局局長，局長會就當局的決定提供意見。申請人亦可向行政長官作出申述。

9/2015

(14) 如有違反本規例及／或有關公務員事務局通告、通函或便箋所訂明規定的情況，當局可視乎違規行為的性質和嚴重程度，考慮作出有關公務員事務局通告所載述的一項或多項懲處。

第 399 條

第三章　品行及紀律

總則

第400條

公務員必須遵守各政府規例、所屬部門的現行規例、與所任職位有關的任何特別規例（不論屬於行政或法定性質），以及《公務人員（管理）命令》和《公務人員（紀律）規例》適用於該員的條文。

12/97

第401條

公務員須執行的職務，包括所任職位的日常職務，以及由所屬部門首長指派部門內的其他職務，或由公務員事務局局長指派另一部門或組織的其他職務。公務員必須盡力促進政府的利益，並會隨時被指派訓練、指導或考核政府人員或政府職位申請人，而沒有任何額外報酬。

第402條

(1) 公務員如被發現騙取根據下述各項所發放的款項，可能遭受刑事檢控或紀律處分：

(a) 《孤寡撫恤金條例》(第94章)、《尚存配偶及子女撫恤金條例》(第79章)、《退休金條例》(第89章)或《退休金利益條例》(第99章)；或

(b) 任何政府規例、通告、通函或備忘錄；或

(c) 任何與政府簽訂的合約所載列的任何聘用條款或服務條件或條文。

2/2002

有關人員如被裁定有罪或行為不當，除須接受所判懲罰外，可能更須向政府支付／退還一筆由公務員事務局局長釐定的適當款額。款額包括該員獲發及／或多索的款項連利息。公務員事務局局長可以諮詢財經事務及庫務局局長，以訂定應收取的利率。

(2) 為免引起混淆，本條的一般條文，不會影響第808條及721(7)條的運作。

第403條

(1) 為確保公務員忠誠執行職務，當局可要求公務員繳交由庫務署署長所訂定的保證金，而該筆保證金可分期從該員的薪金扣除。各部門首長應按照庫務署署長所發出的常務財政指令處理。

(2) 根據本條規例而須繳交保證金的公務員，另須簽署一份“費用承擔協議”(通用表格第 195 號)。

第404至409條

紀律處分及懲處

第410條

(1) 如果公務員違反政府規例或政府其他不論是口頭或書面的指令，或因其行為而使政府聲名受損，政府可按事件的嚴重程度，把他革職或處以較輕的懲罰。

12/97

(2) 公務員須遵守的紀律事宜規定，載於《公務人員(管理)命令》及《公務人員(紀律)規例》— 參閱附件 3.1 及 3.2。若干紀律部隊成員，須遵守與其所屬部隊有關的條例、規例及規則(例如(《警隊條例》(第 232 章)、《消防條例》(第 94 章)、《監獄規則》(第 234 章附屬法例)等)的紀律條文。

第411條　公務員一經革職，即喪失所任職位應有的一切權利或利益，而且不會獲發退休福利。

第412條　公務員如遭法庭定罪，在他可提出上訴的限期屆滿之前，有關部門不可對他採取紀律行動。這段限期通常為 14 天，由定罪日期翌日起計。有關部門應確定個別案件中被定罪公務員可以提出上訴的限期，以及該員事實上曾否提出上訴。如果已提出上訴，部門便須延至上訴結果公布後，才可作出行動。

第413至430條

第431條
12/92

(1) 款待本身並不視作《防止賄賂條例》(第 201 章)第 2 條所指的利益。

12/92

(2) 除本規例第 434 或 435 條所禁止接受的款待外，公務員可接受任何人士的任何款待。

第432條
12/92

(1) 根據《防止賄賂條例》第 2 條，款待指：

“供應在當場享用的食物或飲品，以及任何與此項供應有關或同時提供的其他款待。”

就本規例第 431 至 435 條而言，這項定義同樣適用。

(2) 構成款待的實例如下：

(a) 一頓膳食；

(b) 供應任何種類飲品的場合；

(c) 於進膳前後，參與在電影院、劇院或其他公共娛樂場所進行的遣興節目；

(d) 在進膳前後或進膳時跳舞或參與其他遣興節目。

2/2007

(3) 公務員須提防，儘管有本規例第 431(1)條及上文第(2)款的說明，但在某些情況下，接受免費食物、飲品或免費觀賞表演等，都可視作接受“利益”論，而根據《防止賄賂條例》，這可能會構成刑事罪行。舉例來說，如果某公務員在一間有公事往來的食肆用膳後獲東主豁免付帳，免費享用這頓膳食便可能等同於獲得“免除責任”，而根據《防止賄賂條例》，這屬於一項利益，因為該員獲免除付帳的責任。如果對這規定有疑問，便應拒絕接受豁免付帳的待遇，或向所屬常任秘書長／部門首長徵詢意見。

第 433 條
2/2007

公務員在接受款待時，如有違本規例第 431 至 435 條的規定，當局可對他採取紀律處分程序。

第 434 條
2/2007

(1) 如果獲提供的款待過於優厚，或因該公務員與提供款待人士的關係，或鑑於該人士的品德等，而可能：

(a) 使該公務員在執行職務時感到為難；或

(b) 使該公務員或政府聲名受損，

則有關公務員在沒有得到所屬常任秘書長／部門首長批准前，不得接受有關款待。

(2) 本條規例內所指的部門首長是指下列人員：

(a) 對本身已為常任秘書長或部門首長的人士而言，指公務員事務局局長；

(b) 對於其他公務員而言，則指下述人員：

(i) 該公務員在獲提供款待時所隸屬的局／部門的常任秘書長／部門首長；

(ii) 常任秘書長／部門首長以書面授權代為執行本條規例的局／部門內其他公務員。

第435條
2/2007

(1) 常任秘書長／部門首長如果獲得公務員事務局局長的批准，可對轄下局／部門內任職的人員發出指示。

2/2007

(2) 這些指示可禁止在該局／部門任職的公務員接受任何款待，或禁止他們在未得該常任秘書長／部門首長或其授權人員批准的情況下接受任何款待，雖則該公務員如非因這些禁制，是可接受或獲准接受這些款待的。

(3) 公務員如違反根據本條規例發出而適用於他的指示時，即視作在有違這些規例的情況下接受款待。

12/92

(4) 根據本條規例發出的指示，均屬第 434 條的補充規定。

第436條
12/97

經政務司司長批准為表揚某公務員的行為而收到的捐款，可撥作公益用途，並使用該員的名字，以讚揚他值得令人欽敬的行為。

第437至439條

募捐

第440條
9/97

(1) 部門或職系首長可批准向部門或職系人員發起募捐，以濟助陷入困境或遭遇困難的人員或其家屬，但須肯定受助人確實需要即時援助、捐助是出於自願，而募捐辦法與第448(2)條所規定的退休禮物收集款項的安排相若。

(2) 根據本條規例進行的募捐，每人捐款數額不得超逾本身實職月薪的3%。

第441條

(1) 在聖誕節或農曆新年等節日，不得在部門內為信差或其他人員發起募捐。

(2) 上述禁制不適用於根據其他規例准予在特殊情況進行的一般募捐，而這些募捐是已經獲得公務員事務局局長或有關部門首長(視何者適用而定)特別許可的。

第442至443條

接受利益

第444條
12/2002

(1) 公務員索取及／或接受利益，受《防止賄賂條例》（第201章）第3及4條和《接受利益（行政長官許可）公告》（參閱附件3.4及3.5）規管。

12/2002

(2) 無論身處香港或其他地方，公務員及／或配偶因該員本人的公職關係或以公職身分出席某一場合而獲得的利益（包括由其他政府部門給予的利益），均視為給予該員所屬局／部門的利益，應按照當時施行的公務員事務局局長內部指示處理（參閱附件3.6，特別是第4至18段）。

第445至447條

退休禮物

第448條
12/2002

(1) 公務員退休時，除非事先取得許可，否則不得接受由屬同一局／部門的人員致送的禮物（部門饋贈），或由屬同一個一般職系的人員致送的禮物（一般職系饋贈）：

(a) 該員如果是常任秘書長／部門首長，須事先取得公務員事務局局長許可；以及

(b) 任何其他公務員如果打算接受部門饋贈，須事先取得所屬常任秘書長／部門首長許可；如果打算接受一般職系饋贈，則須事先取得所屬職系首長許可。

(2) 作出部門饋贈或一般職系饋贈，須符合下列條件：

(a) 集資購買禮物前，應探問行將退休人員是否反對在退休時接受禮物；

(b) 在根據第448(1)條取得許可前，不得安排集資事宜；

第 448 條

(2) (c) 出資與否純屬自願，不得使個別人員感受到任何壓力；

(d) 各人所出款項不得超過本身實職月薪的0.5%；

(e) 除非公務員事務局局長給予特別許可，否則集資時須遵守下列限制：

12/2002

(i) 部門饋贈的集資對象，只限於與受禮人在同一局／部門工作的人員；以及

(ii) 一般職系饋贈的集資對象，只限於與受禮人屬同一個一般職系的人員（例如受禮人是行將退休的行政主任，則集資對象只限於行政主任職系的各級人員）；

(f) 載有個別人員姓名及其出資額的名單，應予以保存，但絕對不得傳閱，並且應安排把集得的款項交予獲指派負責統籌集資的高級人員；

(g) 應發出通告通知員工購買退休禮物的集資總額、禮物的性質及致送禮物的日期時間；以及

(h) 當局雖然不反對致送禮券，但致送金錢，包括現金、支票或期票，並不適宜。如果打算作出這類饋贈，必須向公務員事務局局長申請，並且須詳細說明理由。只在特殊情況下，才會獲准作出這類饋贈。

2/2007

(3) 公務員可以接受私交友好或其他人士致送的退休禮物，但在下列情況下，必須向常任秘書長／部門首長申請特別許可才可接受，常任秘書長／部門首長則須向公務員事務局局長申請：

(a) 禮物由一名私交友好或其他人士送出而價值分別超過 3,000 元或 1,500 元；

(b) 該名私交友好或其他人士與該員任職的局／部門有公事往來；或

第448條

(c) 該名私交友好或其他人士與該員在同一局／部門工作，而且是該員的下屬。

12/2002

(4) 不屬於上文第(1)、(2)及(3)款所指的退休禮物，應依照下列規定處理：

(a) 除非符合下文(b)段的規定，否則不得接受任何人的退休禮物，而除非屬於下文(c)段所述情況，否則必須婉拒這類禮物；

(b) 如果退休禮物是由與退休人員在私交或公務上有密切關係的員工同樂會及會所，或其他私人協會或組織，或公眾團體所致送，須取得常任秘書長／部門首長批准才可接受，常任秘書長／部門首長則須取得公務員事務局局長的批准。批准接受這類退休禮物的準則如下：

(i) 禮物並非以金錢形式致送；

(ii) 以該員所任的職位而言，禮物的價值並非過高；以及

(iii) 接受該份禮物，不會令該員欠下送禮者的人情或令政府尷尬。

12/2002

(c) 如果禮物是在公眾場合致送，而事前並沒有任何通知，則應該先收下禮物，然後向常任秘書長／部門首長請示可否保留禮物，常任秘書長／部門首長則須請示公務員事務局局長。

12/2002

(5) 廢除

第449至450條

增薪點

第451條
10/2000

給予增薪

(1) 公務員必須在接受評核期間，其工作表現（包括品行、態度及效率）令人滿意，才可獲得增薪。

(2) 例假期間不會計算在暫停發放增薪的期間內，因為有關人員無法在休假期間內顯示他的表現是否有所改進。

第452條
10/2000

暫停及延期發放增薪

(1) 如果部門或一般職系的主管當局並未證實某員的工作表現達至理想，則該員的增薪應暫停發放一段指定期間，該段期間須不少於三個月但不多於六個月。主管當局須以書面知會該員作出這項決定的原因，並說明除非他有顯著的改進，否則暫停發放增薪會改為延期發放增薪。

(2) 暫停發放增薪意指一名人員不獲得增薪，直至部門或一般職系的主管認為其工作表現良好為止。由部門或一般職系的主管註明的日期起該員才可再次獲得增薪。增薪日期(即獲得下一次增薪的日期)維持不變。

(3) 暫停發放增薪的指定期間屆滿時，部門或一般職系的主管當局如果仍然不能給予該員增薪，便須把暫停發放增薪以追溯形式改為延期發放增薪，並把增薪日期再延遲一段不少於三個月但不多於六個月的指定期間。上述決定須以書面通知該員。

(4) 延期發放增薪與暫停發放增薪類似，就是有關人員不會獲得增薪。不過，延期發放增薪多設一項懲罰，即原來的增薪日期會永遠改為部門或一般職系的主管所訂的日期，而該員的年資亦會按延期發放增薪的期間縮短。

(5) 假如員工的表現長期欠佳，部門／職系首長應該根據現行處理這方面問題的程序，處理這些員工。

(6) 如果涉及一般職系的人員，有關部門在決定暫停或延期發放增薪之前，應先行徵詢職系首長的意見，因為職系首長會對該員在其他部門的工作紀錄有認識，可以協助部門作出決定，確保達致公平的評核標準。如果涉及部門職系人員，部門首長亦應參考該員以往的工作表現紀錄以確保公平。

(7) 在任何情況下，部門或一般職系的主管當局均須以書面通知有關人員暫停或延期發放增薪的原因。

(8) 刪除。

第453至454條

無力償債及破產

第455條
2/2002

公務員如因經濟嚴重拮据以致工作表現退步或效率下降，或有不當行為(例如未獲批准而借款或從事有薪外間工作等)，則當局可視乎情況，向他採取適當的行政處分(輕則暫停或延期發放增薪，重則會為公眾利益而被着令退休)或紀律處分。

第456條
2/2002

如有情況顯示或證實某名人員經濟嚴重拮据，其常任秘書長／部門首長須負責監察情況，並向公務員事務局呈報。

第457條
2/2002

公務員如果遭人循破產程序起訴，須立即把事件通知其常任秘書長／部門首長，否則可遭受紀律處分。常任秘書長／部門首長在接獲上述通知後，須立即知會公務員事務局。

第458條
2/2002

公務員一旦無力償債或宣布破產，即使仍未遭人採取法律程序，亦須盡早向其常任秘書長／部門首長遞交一份詳述有關事件的陳述書，由後者轉交公務員事務局。一般而言，無力償債或破產的公務員不應獲派任涉及處理公帑或敏感資料或貪污機會較高的職務。

第459條
2/2002

凡公務員遭人循破產程序起訴，破產管理署署長均須向公務員事務局呈報，並把呈報副本送交該員所屬的局／部門。

第460條

投資

一般原則

第461條

(1) 公務員可自由進行任何私人投資，但須遵守下列各項規例的規定。公務員必須十分小心，避免投資風險超出其經濟能力負擔。

(2) 公務員進行私人投資時，必須維護公務員隊伍的誠實無私形象，並遵守剛正不阿的典範標準。

(3) 公務員不得利用從本身公職所獲得的機密或未公布資料，以謀取經濟利益。如非公務所需，公務員不得向任何人士透露有關資料，使這些人士或其他人士得到經濟利益。

公職與私人投資的利益衝突

第462條

(1) 公務員進行任何投資前，應審慎考慮所作投資會否與本身的公職產生實質或表面的利益衝突。

(2) 如果公務員可藉着本身公職所獲取的資料，從投資中得經濟利益，則該投資(包括購入和出售)會視作與他的公職有利益衝突。公務員如有疑問，應向所屬常任秘書長或部門首長查詢。

(3) 如果公務員受命處理的事務，會影響其投資、其配偶或任何受其供養人士的投資，或代其行事的人士或公司的投資，則該員必須向所屬常任秘書長或部門首長呈報。當局通常會另委他人處理該項事務。

(4) 公務員若與有公務來往的公共或私人機構(包括特別行政區立法會或區議會)成員從事投資或商業活動，必須向所屬常任秘書長或部門首長呈報。

投資的申報

第463條

(1) 以這些規例而言，須要申報和呈報的“投資”：

(a) 包括在香港及／或香港以外地區任何公司或機構的任何投資、持有的股票，或直接或間接擁有的權益(包括擔任公司董事)，以及在地產或房產(包括自住的物業)的任何權益；

(b) 包括但不局限於—

(i) 在香港聯合交易所上市的證券；

(ii) 在香港期貨交易所買賣的期貨、期權合約和其他產品；

(iii)香港盈富基金；

12/2006

(iv) 領匯房地產投資信託基金；以及

(v) 由公務員擁有，但以其配偶的名義或代其行事的其他人士或代理人或公司名義持有的上述任何投資，

第463條

(1) (c) 但是，除了必須遵守《公務員事務規例》第464(a)條之外，並不包括—

(i) 單位信託、互惠基金和人壽保險；

12/2006

(ii) 銀行存款(不論任何貨幣)及貨幣買賣；

(iii) 政府票據、債券和多邊代理機構債務票據；以及

(iv) 該員受託管理或供作慈善的投資，而該員並無受益人的權益。

(2) 至於上文沒有註明的投資，公務員須諮詢所屬常任秘書長／部門首長，查明是否須予申報。

(3) 如果情況顯示公務員的投資與公職之間存在或可能出現利益衝突，則有關的常任秘書長或部門首長應決定須否規定該員放棄其任何或部分投資，或停止購入或出售有關投資，或將有關投資交由他人全權託管。如有疑問，可徵詢公務員事務局局長的意見。

第464條

公務員在擔任某項職務期間，可能須要—

(a) 由即時起並在日後定期就《公務員事務規例》第 463(1)(a)及(b)條所述的投資及其他指明的投資作出申報；

(b) 遵守政務司司長、公務員事務局局長或所屬常任秘書長／部門首長就其在香港及／或香港以外地區的投資發出的附加指示；

(c) 將任何或部分投資放棄，或交由他人全權託管；

(d) 避免購入或出售任何或部分投資；以及

(e) 呈報所有涉及某個價值的投資交易(購入和出售)。

公務員職位的劃分

第465條　為配合《公務員事務規例》第 464 條的規定，所有須申報投資的公務員職位，會視乎產生利益衝突的可能性，劃分為兩層。

紀律處分

第466條　公務員如未能遵守任何關於投資的規例，可能遭受紀律處分，並更可被指令放棄任何或部分投資，或停止購入或出售有關投資，或將有關投資交由他人全權託管。

第467條

離開香港

第468條

5/94　(1) 所有公務員均獲一般許可離港進行**私人**旅程，曾獲保安局局長或所屬部門／職系首長個別通知的人員則除外。

10/92　(2) 儘管已批給一般許可，部門／職系首長可基於運作上需要或其他理由，規定某類人員必須於離港前，事先呈報有關擬進行旅程的資料。

12/2009　(3) (刪除)

10/92　(4) 《公務員事務規例》第 468 條只是給予一般許可，公務員仍須受不時實施的規定限制，不得前往某些國家進行探訪，以及不得乘搭一些國家的輪船或飛機前往旅遊，而不論這些旅程是否直接由香港出發，或在離港執行職務或度假期間進行。這些限制通常由保安局局長以機密通告形式公布。

第468條
12/97

(5) 公務員前往外國進行官式訪問時，必須遵守有關保安局通告所規定的限制。如有疑問，應向所屬部門的主任秘書查詢。

第469至470條

在法庭作證

第471條

《公務員事務規例》第 472 至 474 條對在法庭作證及保留酬金事宜作出規定。就這些規例而言：

(a) “證供”包括口頭證供，以及以宗教式誓章或非宗教式誓詞形式而提供的證供；

(b) “法庭”的定義，一如《證據條例》(第 8 章)中所界定的；

(c) 公務員如就若干事項提交證供，而鑑於他的資歷及經驗，在這些事項上被視為專家，即屬“專家證人”。

第472條

公務員如被傳召出庭作證，必須遵辦，毋須取得當局許可，但須通知所屬部門首長。

第473條

(1) 公務員如獲邀就與其公務無關的事項作證，而又非出任專家證人或品德證人，則可出庭作證而毋須取得許可，並可保留所獲酬金。如證供須在其工作時間內作出，該員則必須自行請假。

(2) 公務員如獲邀就與其公務無關的事項作證，但卻出任專家證人，則必須取得所屬部門首長許可，才可作證。

12/97

(3) 當公務員獲邀請或接獲傳票出庭作證，而所提證供與其公職有關，則必須徵詢所屬部門首長的意見，由部門首長考慮應否引用香港特別行政區政府特權。如果涉及香港特別行政區政府特權，部門首長必須按照《總務規例》第 485 至 494 條的規定，把該個案交民事法律專員與政務司司長處理。

第473條

(4) 公務員如獲邀為某人的品德作證(不論該人是公務員或其他人士)，必須獲得所屬部門首長許可，才可作證。如果有關案件涉及貪污問題，或被告本人是公務員而控罪與其公職有關，則申請作為品德證人的公務員必須獲得提醒，社會人士可能誤認證人本身在某方面亦有貪污行為，或以為證人、其所屬部門、或甚至政府，正在支持被告或寬恕其罪行。公務員在法庭為某人的品德作證時，不論是否已獲所屬部門首長的許可，或是接獲傳票作證，亦應盡可能在作供前作出下述聲明：

12/97

> "本人謹此聲明，本人現時是以個人的市民身分，而非以公務員身分出庭。本人的言論，絕不代表香港特別行政區政府的意見。"

(5) 公務員如果承認犯刑事罪行，或被裁定刑事罪名成立，可請求另一公務員出庭，**根據其評核報告**，為其工作及品德作證。該員應向所屬部門首長提出上述請求，如屬一般職系人員，則向職系首長提出請求，由首長指派人員出庭。受指派出庭的公務員須不熟悉被告人，並須於出庭前撮錄該員的評核報告，交部門首長批准；作證陳述時，範圍應僅限於經批准的評核撮要。

第474條

凡公務員在《公務員事務規例》第 473(2)至(5)條所述情況下出庭作證：

(a) 如須在工作時間內作證，可毋須放取本身假期而獲准離開工作崗位，以便作證；

3/94

(b) 須把作證所得的酬金全數交付庫務署。只有在特殊情況下，並須獲得所屬部門首長的批准，該員才可保留酬金的任何部分。

在香港以外的法庭作證

12/97

第475條

12/97

(1) 香港特別行政區政府間中會接到其他政府或私營公司的要求，希望它派出人員到香港以外的法庭，就與該員公務有關的事項作證，或作為專家證人。獲准前往香港以外的法庭作證的公務員，在該段聆訊期間，當視作執行職務論。他們可以接受邀請機構提供的任何旅費、住宿安排及膳宿津貼，但必須把作證所得的酬金交付庫務署。假如提出要求的機構是私營公司，則該公司須付還香港特別行政區政府一筆款項，數目相等於該名人員缺勤期間的薪金加上因該員缺勤所花的費用。假如提出要求的機構是外國政府，而有關公務員又並非部門首長，則該員的部門首長可按本條款的規定給予許可。其他情況則由公務員事務局局長負責批准。

12/97

(2) 獲邀到香港以外的法庭作證的公務員，如果並非因本身公職或以專家證人身分出庭，必須按照第551或559條規例申請許可。

為文字或口頭誹謗提出訴訟

第476條

1/99

公務員因公務事宜而遭誹謗，可提出訴訟。該員必須事先通知公務員事務局局長及在使用任何政府資料或要求其他政府僱員作供之前，必須徵得公務員事務局局長的許可。有關人員向公務員事務局局長提出要求時，應附上有關誹謗的文件副本、就該項誹謗所作的詳細駁斥及說明，以及發表該項誹謗的人與有關人員之間任何關係的詳盡資料。為誹謗提出訴訟的公務員，必須確保擬採取的法律行動不會令政府聲名受損(參閱《公務員事務規例》第410條)。

公務員可獲得的法律援助

第477條　(1)　**刑事訴訟：違反道路交通規例**

如果公務員在執行職務時違反《道路交通條例》而遭檢控，政府會在若干情況下給予法律援助。一般而言，公務員只有在下列情況才會獲得法律援助：

(a)　當導致該刑事訴訟的事件隨後會牽涉其他訴訟，而結果會令政府在財務上受到相當大的影響時，例如：對方可能向政府提出民事訴訟索償；又或可能向被告提出民事訴訟索償時，政府理當負責代該被告繳付法庭裁定的賠償款額；或

(b)　該項刑事訴訟是因政府車輛的保養或裝備有欠妥善而導致；或

(c)　在特殊情況下，而該員是在執行職務時觸犯該項罪名，且公務員事務局局長又信納就當時的環境來說，政府是應當承擔責任，以公費為他提供法律代表。在這情況下，辯護理由是否充分，應屬無關重要。

1/99　(2)　**刑事訴訟：其他罪行**

(a)　假如案件並不屬於違反道路交通規例、貪污、或與貪污相關的刑事罪行，而公務員事務局局長信納被告是在執行職務時觸犯所控的罪名，被告可能獲得當局提供法律代表。要確定公務員是否正在執行職務，則須考慮所控罪名是否與該員的職務直接相關，或是否為該員日常須執行的職務。

(b)　凡公務員被控觸犯貪污或與貪污相關的罪行，都不會獲得法律援助。

第477條

(3) **發還已繳付的訴訟費**

除非情況極為特殊，例如在訴訟程序進行中發覺有關公務員顯然受到誣告，否則政府不會接受該員要求發還已繳付訴訟費的申請。

(4) **民事訴訟**

(a) 公務員接到令狀或聲稱會提出民事訴訟的信件，而所涉及的事情是由其職業或公務所引起的，須立即通知所屬部門首長。該首長則須就該員及政府的處境向律政司司長尋求意見。該員應保留該令狀或信件的副本，並在收到該令狀或信件後的48小時內，把正本經由所屬部門首長，送達律政司司長。此後，凡與該令狀所涉事情有關的一切資料，均應盡速送交律政司司長。

(b) 假如公務員遭受民事起訴，而公務員事務局局長與律政司司長磋商後，信納該員是在竭誠執行職務的情形下，做出訴訟所涉的事情，該員可能獲得當局以公費提供法律代表為他辯護。

(c) 政府承諾協助公務員辯護，並不表示會承擔該員被判繳付的賠償費用。政府在法庭審訊完畢後獲知該案件的全部真相時，可能會在這方面協助該員。在這方面，財經事務及庫務局局長會根據個別案情加以考慮。

(5) **公務員提出的訴訟**

公務員如因第三者的不當行為而受傷害，可控訴該第三者。如果公務員事務局局長與律政司司長磋商後，認為有關事實顯示值得給予法律援助，該員可能獲得這種援助。

第477條
1/99

(6) 死因裁判官研訊、調查委員會、海事法庭及其他正式研訊

(a) 在某些情況下，政府可能會為出席死因裁判官研訊、調查委員會、海事法庭(根據香港法例第 281 章《商船條例》第 52 條委出)及任何其他此類正式研訊的公務員提供法律代表。

(b) 公務員事務局局長會根據個別案情考慮提供法律援助事宜，但一般而言，公務員只有在下列情況才會獲得援助：

(i) 研訊所涉的事情源於該員的職務，或在該員執行職務期間引起；或

(ii) 研訊所涉的事情隨後會牽涉其他訴訟，而結果會令政府在財務上受到相當大的影響。

1/99

(7) 申請指引、運作程序及批准條件

(a) 公務員須透過所屬部門首長向公務員事務局局長遞交申請。部門須把案件的詳盡資料，包括與所控罪名有關的一切文件及證供，送交公務員事務局局長，並把副本送交律政司司長。部門須建議應否給予法律援助，並提供充分理由。舉例說，如果公務員違反道路交通規例，部門須就該員的駕駛紀錄、該次執行職務的性質，以及該員對意外事件所應負的責任，提出意見，以支持有關建議。公務員事務局局長會根據個別案情及法律顧問的意見加以考慮。

第477條
1/99

(7) (b) 如果決定根據《公務員事務規例》第 477 條為公務員提供法律代表，公務員事務局局長會授權律政司司長或法律援助署署長，或批准採取其他適當措施以委聘律師及／或大律師，在民事或刑事案中代表該員。此後，該員應與律政司司長或法律援助署署長或獲委派的律師及／或大律師(視何者適用而定)聯絡，進一步商討及籌備訴訟事宜。

(c) 獲提供法律代表的公務員，如果事先未獲律政司司長或法律援助署署長(視屬何情況而定)批准，不可轉換律師及／或大律師，否則將會喪失獲得法律援助的資格，並須繳付由律政司司長或法律援助署署長委聘的律師及／或大律師的費用。

(d) 公務員如果獲得法律援助，而其後又獲判給訴訟費，須把所獲的訴訟費全部或部分付還政府，以抵償政府所付的法律費用。該員如果獲派政府律師作為代表，則須付還有關員工的全部開支，包括員工薪金和相關的間接費用，款額由公務員事務局局長與庫務署署長磋商後決定。政府不會從公務員獲判給的任何賠償討回上述開支。

第478至479條

貸款收息

第 480 條

11/2002

公務員如未獲得其常任秘書長／部門首長同意，不得向在同局／部門工作或與他有公事來往而可能會引致利益衝突的任何人貸款，藉此收取利息，或取回數目超過貸款額的款項，或收回任何其他有價值的報酬。這項限制，對認可儲蓄互助社的貸款活動不適用。公務員如因貸款活動而引致利益衝突或使政府尷尬，可遭受紀律處分。

代放債人行事

第 481 條

2/2002

(1) 公務員如不遵守第 550 至 559 條的規定而代任何商業放債人或財務機構行事，或他參與的貸款活動引致利益衝突或使政府尷尬，則不論以何種身分行事，亦不論是否收受酬金，都會遭受紀律處分。

2/2002

(2) 公務員如在公事上與商業放債人或財務機構有接觸，或因職務而須與他們有交易，則就第(1)款而言，該項接觸或交易，並不當作替該放債人或財務機構行事論。

納息借款

第 482 條

2/2002

(1) 除第(2)款另有規定外，公務員如因接受任何貸款或欠下債項而須：

(a) 繳付任何利息；

(b) 償還一筆數目超過貸款額或債項的款項；或

(c) 提供任何其他有價值的報酬；

除非已按規定取得許可，否則會遭受紀律處分或刑事檢控。

2/2002

(2) 《接受利益（行政長官許可）公告》給予的一般許可，涵蓋了一些貸款來源及情況，公務員可向這些貸款來源或在這些情況下借款(無論納息與否)。貸款來源的例子包括：

第482條

(a) 上述公告指明的親屬、私交友好或其他人士作出的貸款；

(b) 下列人士或機構作出的貸款：

(i) 持牌放債人；

(ii) 持牌銀行；

(iii) 註冊合作社；

(iv) 註冊儲蓄互助社；

(v) 註冊職工會；

(vi) 持牌當押商；

(vii) 保險公司；

(viii) 離職金及公積金；以及

(ix) 香港特別行政區政府。

(c) 註冊公司根據轄下一項真正信用卡計劃借給根據該計劃獲發給信用卡的人士的貸款；

(d) 真正用作購置不動產的貸款，而該筆貸款是以該項不動產作抵押的；

(e) 受任何與分期付款交易有關的條例規管的貸款；

(f) 任何獲法律賦予貸款權力的法定團體作出的貸款；以及

(g) 根據《銀會經營（禁止）條例》(第 262 章)經營的銀會作出的貸款。

否則，有關人員必須依照公告第 8 段申請特別許可。

2/2002 (3) 首次受聘的公務員，須於入職後兩個月內，就不在上述公告訂定的一般許可範圍內的尚未清還貸款及債項，向其常任秘書長／部門首長呈報並申請特別許可。各常任秘書長／部門首長有責任確保屬下所有新聘人員均呈報這些貸款及債項。

2/2002 (4) 刪除。

以下屬作擔保人

第483條
2/2002 公務員如果事先未得其常任秘書長／部門首長許可，以下屬或職級比他低的同職系或同局／部門人員作為貸款或分期付款合約的擔保人，會遭受紀律處分。如果為上司或職級比他高的同職系或同局／部門人員擔任擔保人，亦同樣會遭受紀律處分。

第484條

體格檢驗

第485條
11/2002 公務員在公務員事務局局長/部門首長的要求下，須接受體格檢驗，而有關檢驗須由公務員事務局局長/部門首長就此目的而指派的醫生進行。

向行政長官提出申述

第486條
12/97

任何人員如有公開或私人性質的申述向政府作出，應將其申述向行政長官提出。行政長官須視乎對公眾有利和對個人公正的需要而就每項申述作出考慮和行事。

第487至492條
12/97

向公務員敍用委員會提出申述

第493條
12/97

(1) 公務員可直接向公務員敍用委員會提出申述，但必須以書面遞交，並只限於下列事項：

(a) 根據《公務員敍用委員會條例》（第93章），屬於該委員會的法定職權範圍；及

(b) 該員有直接及可以界定的利益關係。

(2) 該員毋須把申述書經由所屬部門首長代轉，亦毋須把副本送交所屬部門或政府總部；不過，假如該員認為有此需要，此舉亦無不可，如事件急須處理，此舉亦會省時。

(3) 委員會收到申述書後，通常首先會就所提出的事項與政府磋商。假如經審查後，發現有關事項並非屬於委員會法定職權範圍，便會轉交政府，由政府採取認為所需的行動。

(4) 凡依據本條規例而提出的申述，應交該委員會秘書。

第494條

公務員發明物品所享有的專利權

第495條
12/97

任何公務員如有發明物品：

(a) 可自費向《專利條例》訂明的任何指定專利當局的註冊官或香港的專利註冊處處長(視何者適用而定)申請臨時專利權益保障，及

(b) 如獲行政長官的要求，以公費辦理這項申請。

同時，應經由所屬部門把申請書副本送交行政長官。行政長官會盡快決定是否把該項發明列作機密，然後把決定立即經由該員所屬部門轉告該員。

第496條
12/97

(1) 行政長官須在切實可行的範圍內，盡快決定是否准許該員擁有專利控制權，然後把決定經由該員所屬部門轉告該員。

(2) 在行政長官未對專利控制權作出決定之前，該項發明的一切權利應視為屬於政府所有，並須由政府託管。

第497條
12/97

如果行政長官決定該員可擁有專利控制權，則以下規定得適用：

(a) 除第 495 條另有規定外，該員須負擔獲取專利權所需的一切費用。

(b) 行政長官作出這項決定時，可附帶任何他認為恰當的條件，特別是可以保留政府使用該項發明的權利，而毋須付出專利稅，或具有分享任何商業收益的權利，又或兼具兩種權利。

第497條

(c) 不論政府是否根據本條規例(b)款保留任何權利，該員均可經由所屬部門，向依據第501條設立的獎勵委員會(以下簡稱“委員會”)申請發給獎勵予他的發明。

(d) 關於是否頒發獎勵、獎勵的金額，以及如該項發明的商業收益須部分撥歸政府時政府應得的比分，均須經委員會審查後，由行政長官決定。

第498條
12/97

如果行政長官決定不准該員享有該專利控制權，則下列規定得適用：

(a) 該員須把他對該項發明所享有的權利，全部轉歸政府。

(b) 政府須負擔獲取專利權所需的一切費用。

(c) 行政長官須決定是否准許該員享有部分商業收益。

(d) 該員不論是否獲准享有部分商業收益，均可經由所屬部門向委員會申請發給獎勵予他的發明。

(e) 關於是否頒發獎勵、獎勵的金額，以及如行政長官決定准許該員享有部分商業收益時該員應得的比分，均須經委員會審查後，由行政長官決定。

第499條
12/97

如果在頒發獎勵或分配商業收益時情況有所轉變，則經委員會進一步審查後，行政長官可修改原有決定，但修改原有決定時，不會把已頒發的獎勵金額削減。

第500條

如果該員的發明與受僱擔任的工作毫不相關，則他通常可獲准享有該項發明所應有的一切專利權。

第501條
12/97

為執行有關規例起見，當局須設立一個獎勵委員會，主席由行政長官委任的一名司法或律政人員出任，其他成員則包括行政長官不時經憲報公告委任的人士。

第三章　品行及紀律

第502條　公務員有權親自向委員會陳述，或以委員會認可的方式派代表出席，兩者均須自費。

第503條
12/97　委員會應把所得結論全部納入建議中，然後送交行政長官核奪。

第504條
12/97　委員會可就有關的程序訂立規則，但須經行政長官批准，才可實施。

第505條
12/97　在釐定獎勵金額、或根據第 497(d)條撥歸政府的部分商業收益、或根據第 498(e)條准許該員享有的部分商業收益(視何者適用而定)的比分時，

(a)　與該員的發明有關的任何合理開支，均應列入考慮。

第506至509條

查閱個人紀錄

第510條
6/96　公務員如要求查閱與其個人有關的文件，而該文件又不是《個人資料(私隱)條例》第 VIII 部豁免查閱的，或如有關文件是明確指定送交其本人的，則該員可獲准查閱這些文件。

機密個人紀錄

第511條　每個部門均應保存一份機密個人紀錄，詳載每名公務員在服務及品行方面的資料，包括晉升推薦、警告、訓誡、懲處、擅離職守及相若事宜的詳情。

求職時作出失實聲明

第512條　公務員如被發覺在投考任何政府職位時，曾以口頭或書面就與申請職位有實質關係的事項，作出失實聲明或提供錯誤資料(或漏報有關事項)，以求獲得取錄，則無論該員當時是否公務員，均可受紀律處分，因而可能被革職；但如果該員能夠證明他本人當時並無理由相信所作出的聲明或提供的資料是失實(或並非故意漏報該事項)，則不在此限。

填報家庭資料

第513條
6/2017

公務員如有下述事情，必須立即通知所屬部門：每名受供養子女的出生、領養、結婚和去世；以及該員本人婚姻狀況的改變，包括結婚、離婚或妻室去世。如果該員並非屬於第一標準薪級人員，亦非臨時僱用的女性公務員，則所屬部門應立即把這些資料的副本送交庫務署署長，並夾附有關證明文件。

第514至519條

公務員與外界通訊

第520條

就第521至525條而言，"發表"一詞包括在訪問及演講中、在報刊上的書信及文章中、或在電台及電視節目中以講話及討論的形式，公開發表言論。

第521條
12/97

公務員無論是在執行職務或休假期間，如未獲所屬部門首長或副首長、或所屬職系首長批准，不得發表任何在合理情形下可視作與政治或行政有關的言論。上述首長如果認為適當，得以一般指引形式給予批准；在審核申請時，應參閱《公務員事務規例》第550至559條、第522條，以及《總務規例》第560至564條所載的規定和原則。有一基本原則應當常記，就是高級公務員在公開討論市民關注的問題時，言論應具建設性。演辭或文章如果涉及市民關注的爭議事項，部門首長應先諮詢政府總部有關各局，才予發表。

第522條
3/88

部門首長如果認為為公眾利益計，政府宜接收某公務員的出版發表權，便應把有關個案轉達公務員事務局局長，由公務員事務局局長安排向該員支付適量的酬金。

第523條

公務員不得召開或參與公眾集會以討論政府的任何措施，或派發政治性刊物，或簽署或邀人簽署與政府措施或方案有關的民眾請願書。公務員如果是按照所屬部門首長或副首長的指示而執行職務，則屬例外。

第524條　公務員未獲部門首長准許，不得把因公職而獲得的文件或資料發表，或傳達給未獲授權的人士，或私下製備副本。這些文件或資料基本上如屬另一部門的事務或數個部門的共同事務，該員所屬部門首長應與其他有關部門商議。如有疑問或意見不一，則由公務員事務局局長定奪。

第525條　公務員可用本人名義發表關乎一般問題或純屬技術問題的言論，但不能包含任何在合理情況下可視作與政治或行政有關的內容，且須受第 522 及 550 至 559 條所規管。

第526至529條

出版刊物及向公眾募捐

第530條

(1) 公務員除非事先獲得公務員事務局局長的書面許可，否則不得參與出版載有收費廣告的刊物。

(2) 公務員事務局局長給予第(1)款所指的許可時，可訂定任何他認為恰當的條件。

(3) 負責管理某一會社事務的委員會或組織如決定出版上述刊物時，則隸屬該委員會或組織的任何公務員，均當作參與該刊物的出版論，除非他能證明曾就出版該刊物的建議提出反對，並在委員會或組織決定印行該刊物後，盡速辭去他在該委員會或組織的職務，則作別論。

第531條

(1) 公務員除非事先獲得公務員事務局局長的書面許可，或有下述情形，否則不得以任何方式，參與向市民、部分市民或任何階層的市民募捐款項或物品的活動。

(2) 公務員事務局局長給予第(1)款所指的許可時，可訂定任何他認為恰當的條件。

第531條

(3) 上述禁制對下列情況並不適用：

(a) 公務員因執行公務而進行的任何募捐。

(b) 在公眾禮拜場所舉行宗教儀式時的募捐或真正屬於慈善、公益或濟貧性質的募捐。

(c) 由真正的會所、社團、協會或職工會的委員會或管理層，向屬下會員或準會員徵收或委人代為徵收的公費、會費、或其他費用，而這些費用是由這些委員會或管理層授權徵收的。

(d) 向一小群有關人士募集款項，以購買禮物在某個特別場合誠意送給某人。

(4) 公務員一經被證實曾向市民、部分市民或任何階層的市民募捐，便須負責證明該種募捐沒有牴觸上述禁制。

(5) 就本條規例而言，付款換取紀念品或任何只具象徵式價值的物件，或付款換取任何物件或利益，而其價值是遠低於該款的價值，均作捐款論。

第532至534條

指令入住宿舍

第535條
12/97

公務員事務局局長可指令公務員入住指定宿舍，或在本港某一地方居住。公務員接到指令時，必須遵辦。

第536至539條

工作時數

第540條
6/01

就有關工作時數的《公務員事務規例》而言：

(a) "**規定工作時數**"指計算公務員薪金時所依據的工作時數，以及計算逾時工作前所須工作的時數。規定工作時數分兩種：一種為總工作時數(即包括午膳時間)，另一種為淨工作時數(即不包括午膳時間)；

(b) "**標準工作周**"指：

(i) 對每周規定總工作時數為 44 小時的公務員而言，每周須工作五天半共 44 小時(包括午膳時間)；

(ii) 對每周規定淨工作時數為 45 小時的公務員而言，每周須工作六天共 45 小時(不包括午膳時間)。

(c) "**累積工作時數**"適用於以兩周計算並採用長短周制度的情況：

(i) 如每周規定總工作時數為 44 小時，則在連續兩周內須工作 88 小時(包括午膳時間)；

(ii) 如每周規定淨工作時數為 45 小時，則在連續兩周內須工作 90 小時(不包括午膳時間)。

第 540 條

(d) “**長短周制度**”— 根據這個制度，公務員可獲部門首長自行准許更改工作時間，以便在連續兩周內的其中一個星期六，不用上班，但該員在該兩周內的規定累積工作時數，不得有所減少。

6/06

(e) “**五天工作周**”— 根據這個制度，公務員可獲部門首長自行准許更改工作時間，以便在一周內的其中兩天，不用上班，但該員的每周規定工作時數，不得有所減少。

6/06

(f) “**工作日**”指公眾假期以外的日子，可包括星期日。

第 541 條
6/06

每周規定總工作時數為 44 小時的公務員，正常辦公時間為：星期一至星期五由上午九時至下午五時(該兩天均包括在內)，星期六則由上午九時至下午一時。正式的午膳時間為一小時，並得計算為工作時數的一部分，但有關公務員必須在上午九時至下午五時，或在其職級所規定的辦公時間內，全段時間工作。部門首長可在工作許可而又不涉及額外支出的情況下，更改屬員辦公時間，以便屬員可每周工作五天。

第542條
6/06

每周規定淨工作時數為45小時的公務員，正常辦公時間為：星期一至星期六(該兩天均包括在內)由上午八時三十分至中午十二時，又由下午一時至五時。部門首長可在工作許可而又不涉及額外支出的情況下，更改屬員辦公時間，以便屬員可每周工作五天或五天半。

第543條
8/89

遇有公眾假期，該星期的規定工作時數可按有關人員該天的正常工作時數縮減。

第544條
6/01

懲教、海關、消防、入境事務、政府飛行服務隊及警務人員(以下稱紀律部隊)的規定工作時數，視乎行動需要而定，並取決於各紀律部隊的總職責、員額編制及當時實際人手情況。

第 545 條

除服務條款另有規定外，公務員的全部時間均受政府支配。部門首長(或由部門首長親自指定的高級人員)有權於他認為有需要的日子及時間要求屬員當值。

第546條

(1) 部門首長可視乎部門的需要，自行更改屬員的實際工作時間。在考慮更改工作時間時，部門首長必須：

(a) 顧及公眾人士的方便，例如在更改工作時間後，各辦事處對外開放的時間或日數不應有所減少。

(b) 確保 —

(i) 這些更改不會減低部門的效率或影響它對公眾人士及其他政府部門所提供的服務，及

8/2007

(ii) 經編排後，任何屬員的總實際工作時數不少於其規定工作時數。

6/2006

(2) 部門首長在更改屬員的工作時間時，可安排屬員按交錯工作時間上班，並訂明值勤與午膳的開始和結束時間。作出這樣安排時，部門首長必須確保辦公時間內有足夠的屬員提供服務。任何屬員的總實際工作時數不能少於其規定工作時數。

8/89

(3) 如果更改工作時間可能導致規定工作時數縮減，或導致該部門某單位在一周內任何一個工作日停止辦公，則必須事先獲得公務員事務局局長批准。

第547條
6/01

公務員不得視公眾假期為一種權利。部門首長或其他負責人員可要求公務員在任何公眾假期工作；有關人員如果不遵守這項指令，可構成一項違紀行為。不過，公務員如須在公眾假期工作，應獲補假；如果當局不能在一段合理時間內給予補假，而該員又符合資格，則可發給逾時工作津貼。

第548條
8/89

部門首長可酌情規定屬員簽署考勤簿(通用表格第 26 號)，或使用打卡鐘，以記錄各員的上下班時間。

第549條

擔任外間工作

I.　在上班期間擔任外間工作

規管公務員擔任“外間工作”的原則

第550條

規管公務員擔任外間工作的各項原則如下：

(a) 不論何時，公務員的才能、幹勁與專注，均須優先用以服務政府；

(b) 公務員必須避免可能影響他執行職務或令他分心的外間活動(不論是否有薪)；

(c) 凡政府僱員，均無權藉着從事外間工作，增補收入；

(d) 只在極為特殊的情況下，公務員才可獲准在正常工作時間內擔任外間工作；

(e) 政府僱員進行外間工作時，不得穿着政府所發的制服或防護衣物；

第550條

(f) 公務員如果獲准參與有廣告宣傳或由商號贊助的電台或電視的廣播或節目，須遵守若干條件：不得採用政府資料(正式供給有關商號的資料除外)；節目內容絕不能涉及該員的公務；該員不得在節目中或節目之間積極為商品或商號作宣傳；更不得與有關公司簽訂合約；

(g) 專業人員或助理專業人員均不得以私人執業或受薪僱員身分，擔任屬於其行業的有薪外間工作；但從事教學或顯然符合公眾利益的工作，且獲得部門首長批准，則不在此限；

3/94 (h) 部門首長通常不會獲准擔任有薪的外間工作。如屬特殊情況，則須向公務員事務局局長申請批准；

3/94 (i) 如果外地政府或國際組織要求指派某一界別專家為某項工作計劃提供意見，部門首長**本人**可給予批准。不過，涉及部門首長本人的要求，則須送交公務員事務局局長考慮。獲准擔任這類顧問職務的人員，在外派期間當視作公幹論。在任何情況下，該員獲准保留的顧問費或酬金，不得超過50%，甚至可能經審訂為更低的百分率；

3/94 (j) 部門首長可批准其他協會或組織的要求，准許公務員代表所屬部門前往演講或講課。凡以官方身分進行演講或講課的公務員，而該項演講或講課是在辦公時間以外籌備及進行，該員可獲准保留所得的部分甚至全部酬金。演講假如是在辦公時間內進行，該員則不會獲准保留超過 50%的酬金；餘額須送交庫務署。

在工作時間以外擔任有薪外間工作

第551條

(1) 公務員必須獲得所屬部門首長批准，才可：

(a) 以個人名義擔任外間工作，賺取任何酬勞；或

(b) 接受任何在正常工作時間以外擔任的受薪職位。

(2) 在審核有關申請時，部門首長會考慮：

(a) 該項外間工作的時間、次數、持續期，以及對該員工作效率可能產生的影響；

(b) 所得報酬與本身薪金比較，是否數額甚大，以致可能令該員在若干程度上對所任的政府職位失去興趣；

(c) 擬擔任的外間工作是否會(或看來會)與該員本身的政府僱員職務有衝突；

(d) 擬作出的安排會否令政府感到為難；

(e) 該項外間工作是否符合第 520 至 525 條所訂的原則。

(3) 部門首長可基於公眾利益，隨時撤銷這類批准。

(4) 無論如何，部門首長必須每六個月檢討一切有關的安排，以確保屬員不會因擔任外間工作而影響他執行本身的公務。

第三章　品行及紀律

在工作時間內擔任外間工作(有薪或無薪)

第552條
3/94

(1) 公務員如有意在正常工作時間內擔任任何外間工作，必須事先獲得所屬部門首長的許可。該員應在申請書內說明酬勞數額(如有的話)，以及是否會使用政府設備。所屬部門首長在考慮該項外間工作對該員執行公務時可能產生的影響後，並信納該項外間工作顯然符合公眾利益，則可給予許可。除第 563 及 564 條另有規定外，公務員通常不會獲准保留超過 50%的酬勞，而在某些情況下，獲准保留的酬勞，可能應審訂為較低的百分率。如果該員所擔任的外間工作是與認可的公務員協會或職工會有關，而且並不妨礙他執行本身公務的效率，則通常會獲准在辦公時間內擔任該項工作。

(2) 部門首長如果有意在正常工作時間內擔任無薪的外間工作，必須向公務員事務局局長申請許可。

在工作時間以外擔任無薪外間工作

第553條

公務員可毋須獲得當局許可而在正常工作時間以外從事外間活動，但該員不得接受金錢或物質的酬勞，而這些活動又與這些規例所載的原則，並無實際或潛在的牴觸。公務員在從事這些活動前，有責任審慎考慮這些活動是否確實或可能牴觸有關原則；如果認為確實或可能有牴觸，則須先獲得部門首長許可。

進行外間工作時使用政府設備

第554條
3/94

根據第 551 至 553 條擔任任何外間工作(有薪或無薪)的公務員，如要使用政府設備，必須事先獲得部門首長許可。該員必須按照當局隨時訂定的數額，向政府繳納租賃費用，才可獲准使用這些設備。如果對在這情況下應繳數額有疑問，應諮詢財經事務及庫務局局長。

第555條

向公務員事務局尋求指引

第556條
12/97

各部門如未能肯定應否批准某項申請，應把詳情轉達公務員事務局，尋求指引。

替其他部門工作

第557條

就這些規例而言，“外間工作”包括為政府其他部門(包括輔助部隊)所做的工作。

違反有關外間工作的規例

第558條
3/94

(1) 公務員如未得所屬部門首長的書面許可而擔任外間工作(第551及552條)，或未有所屬部門首長的書面許可而在進行外間工作時使用政府設備(第554條)，會遭受紀律處分。

(2) 公務員如未能作出適當判斷，以決定應否按照第553條申請許可，則可能在他的周年評核報告或其他評核報告中獲得劣評。

II. 在休假期間擔任外間工作

第559條
3/94

Dec 2005

(1) 除第388條另有規定外，公務員如果休假超過30天，須事先向下述批核當局取得批准，才可在休假期間接受有薪工作；而批核當局在考慮是否給予批准時，須遵循第 ~~326(2)~~ 398(2)、550及551條所訂明的原則：

	公務員／職系	批核當局
(a)	部門首長	公務員事務局局長
(b)	中央管理的一般職系人員，下文(c)段所列的人員除外	職系首長
(c)	其他人員(包括文書、秘書、機密檔案室助理及電話接線生等職系的人員)	部門首長

第559條

(2) 公務員如果根據第(1)款提出申請而遭拒絕，可經由所屬部門首長或職系首長向公務員事務局局長提出上訴

(3) 除第388條另有規定外，公務員如果休假不超過30天，須根據第551條事先取得批准，才可在休假期間擔任有薪外間工作。

12/2005 (4) 除非獲得特別豁免，非首長級人員如果打算在退休前假期內擔任有薪外間工作，則不論該份工作是在香港還是其他地方進行，亦須獲得事先批准。如果該份有薪外間工作是在退休前假期內開始直至退休日期之後，並在本港進行，申請程序和批核當局會一如第398條所規定。在放取退休前假期內在本港以外從事的工作，則須根據第559條申請批准。

12/2005 (5) 首長級人員如擬在離職前休假期間擔任外間工作，須根據第397條事先申請批准。

第560至561條

III. 在外間參與輔助部隊的工作

第562條

(1) 政府僱員應獲鼓勵加入輔助部隊並完成訓練及其他有關任務。不過，所有隸屬輔助部隊的公務員，必須遵守第550至559條的規定，在有意執行輔助部隊的職務時，向所屬部門首長取得批准；但如果這些職務是在工作時間以外執行，且無酬勞，則屬例外。

12/1997 (2) 就第562至564條而言，下列組織當視為輔助部隊：政府飛行服務隊、香港輔助警察隊、醫療輔助隊及民眾安全服務隊。

第三章　品行及紀律

第563條

一般來說，政府僱員不應獲准在正常工作時間內離開工作崗位執行輔助部隊的職務，但當局可批准有關人員放取本身的假期，以便執行該種職務。不過，遇有下列情況，則屬例外，部門首長可讓公務員毋須放取本身假期而在工作時間內，離開工作崗位為輔助部隊執行職務：

(a) **緊急事故**(例如拯救災民、大批難民抵港、清除油污、海陸搜索及拯救行動)，但如該公務員所服務部門本身亦受該次緊急事故影響，而部門首長亦認為不宜讓該員離開工作崗位，則屬例外；及

(b) **周年操練**，但該部門的工作須不致因此而受不必要的影響。若干公務員須輪班當值或在周末工作，故在可行情況下，應准他們調換輪班當值時間或輪值的周末，以方便參加訓練。下列資料供部門首長參考：

12/97

(i) 政府飛行服務隊及香港輔助警察隊規定隊員每年入營集訓，以及接受一定時數的訓練，這些訓練通常在晚上及周末進行；及

(ii) 醫療輔助隊及民眾安全服務隊通常並無舉辦周年集訓營，但有規定隊員每年須接受一定時數及日數的訓練。

第564條
12/97

(1) 作為輔助部隊隊員的政府僱員，除每年所需的起碼訓練外，亦可獲准參加輔助部隊安排的海外訓練，但必須先獲所屬部門首長許可，並由該輔助部隊簽署證明有關訓練實屬必要，且須獲取政府總部的決策局的支持。

12/97

(2) 就第 795 條而言，根據第(1)款批准的在香港以外地方培訓，得視為現役服務。

第 564 條
12/97

(3) 根據第(1)款而獲准接受在香港以外地方培訓的公務員，有資格按照第 1015 條領取膳宿津貼。

12/97

(4) 根據第(1)款而獲准接受在香港以外地方培訓的公務員，在缺勤期間不能賺取假期。

第 565 至 569 條

部門制服

第 570 條
3/2014

(1) 除《公務員事務規例》第 571 及 572 條另有指定外，穿制服職員的制服事宜，由部門首長負責管理。

(2) 部門首長得按財政狀況決定哪些公務員可獲公費提供制服、制服的種類和供應數量、制服的設計及用料。

第 571 條
3/2014

(1) 紀律部隊薪級表上指定職級、職位和性別人員的制服(制服上的徽章除外)，須由保安局常任秘書長批核。批核事項包括可獲提供制服的人員、制服的種類和供應數量、制服的設計及用料。

(2) 紀律部門首長可批核更改其部門內紀律人員核准制服項目的供應數量，但其本人的核准制服項目的供應數量須由保安局常任秘書長批核。

(3) 上文第(2)條所述紀律部門首長的批核權力，不包括把核准制服種類和供應數量延伸至其他職級或職位，或把若干職級或職位某一性別的核准制服項目延伸至另一性別。上述事宜須由保安局常任秘書長批核。

第 572 條

11/2002

制服上徽章的設計和改換，均須由公務員事務局局長批核。部門就這方面提出的建議，應先送交政府物流服務署署長，後者會把建議連同其意見轉交公務員事務局局長考慮。

第 573 條

11/2002

在使用及補發制服方面，須力求節約。凡有報稱不能再用的制服，在訂購新制服以作替換前，必須先由一名負責管理制服事宜的人員檢視，並按《物料供應及採購規例》訂明的程序處置。

第 574 至 599 條

第四章　薪金及津貼

總則

釋義

第600條

(1) 就總薪級表、紀律人員薪級表或首長級薪級表的公務員而言，**“薪金”**一詞指薪金總額；就第一標準薪級表的公務員而言，則指底薪。

(2) **“工資”**一詞，指散工的日薪。

月薪

第601條

(1) 薪金和津貼均是按月下期發放。政府鼓勵公務員利用銀行的(往來或儲蓄)戶口直接支取薪金，而絕大部分公務員都感到這個辦法既方便又安全。除非公務員特別要求以現金支薪，否則政府會以銀行過戶的方式把薪金發放予公務員。公務員如果沒有銀行戶口，管方會在他上任時建議及協助他開設一個銀行戶口。

(2) 公務員必須填妥通用表格第180號，並最遲在開始通過本港銀行戶口支薪前一個月的最後一日，經由所屬部門首長送達庫務署，以便政府把薪金存入他的戶口內。表格上所填寫的事項及後如有改變，公務員必須再行填寫一份新的通用表格第180號，以同樣方法通知庫務署。

12/98

(3) 按海外條款受聘的(海外條款)公務員如離港度假，通常會在港支薪，但他們亦可選擇透過獲政府授權的代理機構直接支薪或經由銀行過戶支薪，但如庫務署署長提出要求，則須先行出示證明他們仍然在世的文件，而文件簽發日期不得早於每個月的最後一日，才可獲發放薪金。

(4) 在特殊情況下，公務員可授權另一名人士，在他度假期間代爲支取薪金。在這情況下，該員必須填妥通用表格第66號，送交庫務署署長。請參閱《財務及會計規例》第447(1)條的規定。

第四章　薪金及津貼

第602條

每月發薪通知由庫務署擬備。這些結算書會連同每月薪俸表，一併發予以現金方式支取薪金的公務員。至於經由銀行戶口支取薪金及離港度假的公務員，這些結算書會另行送交各部門轉交給他們。

第603條
12/98

薪金、工資及津貼通常在香港發放及以港幣支付。下列(a)及(b)類的公務員可要求在香港以外地方支薪，並會按照下列安排辦理：

(a) **在香港以外地方工作或放取進修假期的公務員以及在原籍國度假的海外條款公務員(參閱《公務員事務規例》第1300(e)條)**

按發薪當日的市場匯率折算，以公務員所居住或度假國家的貨幣發放薪酬。

(b) **在原籍國以外國家度假的海外條款公務員**

按發薪當日的市場匯率折算，以該國貨幣發放薪酬；匯兌及其他費用計算在內。

第604條
12/98

初次聘任的公務員，將由在港上任日期起計(參閱《公務員事務規例》第124條)，即可獲支付全薪。

第605條

循正常程序獲提升的公務員，即使升職時正在休假，在情況許可時，可由新任職位開始懸空日期起計，獲支付該新職的薪金。

第606至608條

喪失津貼

第609條

(1) 除病假(參閱下文第(2)款)及有特別規定的情況外，公務員如果連續放假超過30天，又或管方因他的休假而須發給另一名公務員任何津貼，則該員會喪失他獲批准領取的按月計算津貼。

8/2007

(2) 除另有特別規定外，公務員如果因公受傷而須連續放病假超過30天，則由第31天病假開始，便會喪失各種按月計算的津貼。如果該員是因本身所犯的嚴重或蓄意不當行爲而須放病假，則由第一天病假開始，便會喪失各種按月計算的津貼。

(3) 公務員在休假期間，一律不獲發給按日計算的津貼。

在缺勤等情況下扣除薪金

第610條
8/2006

(1) 根據“無工無酬”原則，公務員如未有合理原因或與勞資糾紛有關連時，在任何一段時間內有下列行爲：

(a) 缺勤；或

(b) 拒絕執行任何或部分日常職務；或

(c) 忽略執行任何或部分日常職務，

則批核當局可下令扣除該公務員缺勤、拒絕或忽略執行日常職務的有關月份的薪金或工資，或該月份以後的薪金或工資；至於扣除的比率，則由批核當局視乎情況而按以下辦法釐定：

(i) 該公務員缺勤、拒絕或忽略執行任何日常職務的期間所構成的比率；或

(ii) 該公務員所拒絕執行或忽略執行的日常職務的部分所構成的比率。

第610條
8/2006

(2) 就本條規例而言：

(a) “日常職務”指《公務員事務規例》第401條所載公務員須執行的職務；及

(b) “批核當局”：

(i) 在事件涉及部門首長或個案與勞資糾紛有關連時，指公務員事務局局長；

(ii) 在其他情況下，指部門首長。

停職停薪

第611條

公務員如果因勞資糾紛，在任何期間拒絕或忽略執行任何或部分日常職務，公務員事務局局長可把該員停職。在停職期內，除《公務員事務規例》第五章所規定的津貼外，該員並無資格領取薪金或任何津貼。在停職期間，除《公務員事務規例》第五章所述的津貼外，該員在其餘各方面，都會被視作無薪休假論。

第612條

薪俸稅

第613條

(1) 根據《稅務條例》的規定，政府作爲僱主，有法定及可強制執行的義務，把不時受政府僱用的人員的資料，提供給稅務局局長。這些資料，大部分都必須在稅務局局長提出要求的情況下，才會提供，但在某些情況下，僱主則有責任主動呈報。

第613條

(2) 《稅務條例》中有關的各條規定，載列如下：

第52(1)條	稅務局局長可規定任何受僱於政府或任何公共機構的人員，在指定時間內，向該局長提交所需的資料；但法例明文規定有義務保密的資料則屬例外。
第52(2)條	評稅主任有權要求僱主提交僱員名單，載列僱員住址及薪酬的詳情。
第52(4)條	僱主在開始僱用任何可能須繳納薪俸稅的人士時，即須在開始僱用該員的三個月內，把有關資料提交稅務局局長。
第52(5)條	僱主如終止僱用任何可能須繳納薪俸稅的人士，須在終止僱用該員前預先最少一個月，通知稅務局局長。稅務局局長如認爲合理，可接受較短時間的通知。
第52(6)條	如僱員行將離開香港爲期超過一個月，僱主須事先通知稅務局局長。
第52(7)條	由根據第52(6)條的規定所發出的通知的日期起計一個月期內，庫務署署長不得發放薪酬給有關僱員。

(3) 因此，凡聘任新的公務員、有公務員離開本港及不論何種原因離職時，政府在法律上都有責任通知稅務局局長。

第613條

(4) 部門首長須就下述事宜通知稅務局局長：

(a) 凡公務員由外抵港，須以通用表格第114號(如屬適用)或簡短便箋通知稅務局局長；

(b) 凡在本港聘用公務員，而該員的起薪(包括各項津貼或生活津貼在內)，以單身人士計每年超過12,500元或以已婚人士計每年超過25,000元。凡公務員獲提升，而升職後的新薪酬，以單身人士計首次每年超過12,500元，或以已婚人士計首次每年超過25,000元，部門首長亦須通知稅務局局長。所有已婚女性公務員的薪酬，不論款額多少，部門首長均須通知稅務局局長；及

(c) 凡本地及海外公務員離開香港超過一個月或離職。如果公務員給予的離港或離職通知期很短，以致部門首長無法在規定的一個月前通知稅務局局長，部門首長須盡快致電稅務局第二科薪俸稅組的有關評稅主任，藉以通知稅務局局長，但事後仍須以便箋進一步確定這些資料。

(5) 根據《稅務條例》的規定，個別公務員亦有責任，就下述事宜通知稅務局局長：

(a) 第51(6)條規定，公務員在停止受僱時，須在停止受僱日期起計一個月內，以書面通知稅務局局長。

(b) 第51(7)條規定，公務員如果行將離開本港爲期超過一個月，須以書面把預計的離港日期通知稅務局局長；又如果他會返回香港，則亦須通知返港的大約日期。這項通知須在離港日期一個月前發出。

(c) 第51(8)條規定，公務員如更改地址，須在一個月內以書面通知稅務局局長。

第四章　薪金及津貼

合約公務員的約滿酬金*

第614條
1/86

(1) 除個別公務員的合約條款另有規定外，凡按合約僱用的公務員，在圓滿完成合約訂明的任期時，可獲政府根據他在港的服務期、賺得及放取的例假或年假，以及(如屬適用)初聘來港時的直航旅程時間，發給約滿酬金。約滿酬金以公務員合約期間實任職級的底薪總額的某個百分比計算，而該百分比的數目，在合約內已有所訂明。如果該員在任期內去世，所賺得的酬金會撥入他的遺產內。

(2) 根據公務員初聘來港時的旅程時間而發給的約滿酬金(只限符合有關規定的人員)，以及在港所完成的服務期而計算的約滿酬金，會在不早於該員約滿離港休假前四個整工作天前發放，而根據該員約滿的假期而計算的約滿酬金，則會在休假完畢時發放。至於按年假條款僱用的合約公務員，如果最終年假是在約滿時放取，則根據他所完成的服務期而計算的約滿酬金，通常是在不早於他開始放取最終年假前四個整工作天內發放，而根據最終年假而計算的約滿酬金，則在年假完畢時發放。不過，如果最終年假並非在約滿時放取，則有關的約滿酬金會在不早於合約期滿前四個整工作天前發放。(同時參閱下文第(4)款)。

(3) (a) 如果部門首長認爲應暫緩發放某員到期領取的約滿酬金，或該員約滿離港休假的日期有所更改，則部門首長必須在約滿酬金到期發放或該員離港休假前預先最少一個月，以書面通知庫務署署長(經辦：長俸分部主管人員)，並把通知書副本分送公務員事務局局長及稅務局局長。

---

* (“約滿酬金”一詞，對《英國教師離職金法令》適用的公務員而言，亦可稱為“移居補助金”。)

第614條

(3) (b) 庫務署署長如果在上文(a)段指定的期限內，沒有接獲指示暫緩發放約滿酬金，或沒有接獲某員離港日期有所改變的通知，便會自動安排把約滿酬金發給該員。

(c) 如果在到期發給約滿酬金或在某員離港休假前的一個月內，部門首長認爲應暫緩發放該員的約滿酬金，或該員的離港日期有所更改，則部門首長應立即用電話通知庫務署長俸分部主管人員，然後再派專人把確證該事項的便箋送交庫務署，副本須分送公務員事務局局長及稅務局局長。

(4) 如果某員在合約期滿時本應可領取約滿酬金，但由於某種原因但非因其過失而須延長合約期，則所屬部門首長(或職級不低於助理首長而又經部門首長正式授權處理有關事宜的人員)，可批准按該員圓滿完成的合約原訂服務期，減去該段期間的最終例假或年假，暫先發給約滿酬金。這類批准應通知庫務署署長。合約延長期的酬金，會在該員圓滿完成該段延長期後，才予以發放。如果並非屬於上述情況，則須取得公務員事務局局長批准始可暫先發放約滿酬金。

預支薪金

預支薪金的一般規則

第615條

(1) 公務員根據下列各條規例獲准預支薪金的款額，必須是攤還月數的倍數，以確保該筆款項每月均以同一數額的整元攤還，但無論如何，該項預支薪金的款額，不得超過有關規例所規定的最高限額。

(2) 如果公務員在還款期屆滿前離職，尚未償還的預支薪金連同所有應繳的利息，便會視作立即到期，公務員須全數清還。整筆欠款會從政府應支付給該員或其合法遺產代理人的金額內，一次過扣除。

第四章　薪金及津貼

第616條

(1) 除根據《公務員事務規例》第618條(參閱第618(5)條)規定所預支的薪金外，已預支薪金的公務員，在該筆欠款未清還之前，不會獲得批准再根據同一條規例申請預支薪金。不過，在特殊情況下，批核當局可酌情免除這項限制，但該員必須能夠證明，他的經濟能力足以令他在毫無困難的情況下清還該兩次預支的薪金。

(2) 已預支薪金的公務員，如果根據另一條規例再申請預支薪金，通常不獲批准，除非他已清還該筆預支的款項，或能向批核當局提出令人滿意的證據，證明他的經濟能力足以令他在毫無困難的情況下清還該兩次的預支薪金，則作別論。

(3) 根據《公務員事務規例》第618至639條的規定預支薪金的公務員，如果因環境轉變而喪失預支該筆薪金的資格，則須通知批核人員，並立即把未償還的預支款項全部清還。

第617條

因遷居、結婚及應付其他指定支出而預支薪金

第618條
12/96

(1) 公務員可申請預支爲數不超過總薪級表第21點的薪金，用以支付－

(a) 遷往新居所需費用；

(b) 結婚或其子女結婚所需費用；

(c) 受養人的殯葬費；

(d) 未婚子女開始在海外接受全時間教育所需費用，但不包括學費、宿費或日常膳食費用；

(e) 民事訴訟或買樓自住的法律費用，但不包括物業釐印費。

第618條
6/89

(2) 公務員根據本條規例申請預支薪金時，必須填妥指定表格(通用表格第421號(修訂本94))，連同有關證明文件，經由所屬部門遞交庫務署署長批准。該項申請須獲一名職級不低於高級行政主任的人員推薦。如果申請是在需要有關支出的事情發生超過一個月之前或之後提出，通常不會獲得考慮。

(3) 根據本條規例預支的薪金，會由發出預支薪金的下一個月起，分期按月以同一數額從該員的薪金扣除，在20個月內清還；按合約僱用或在試用期間的公務員，如果所餘合約或試用期不足20個月，則須在合約或試用期滿前清還。在特殊情況下，庫務署署長可根據職級不低於高級行政主任人員的推薦，批准把還款期限延至試用或合約期滿之後，但全段還款期不得超過20個月。

4/87

(4) 凡基於第(1)款所述的任何一項理由而獲准預支薪金的公務員，如尚未清還該筆款項，不得以相同理由再次預支薪金，但可根據《公務員事務規例》第639條的規定而提出申請。

4/87

(5) 如果公務員的任何家庭成員(配偶、父母、兄弟、姐妹、子女)已基於同一事項而正在申請或已獲預支薪金，則該員不得再根據本條規例申請預支薪金。這項規定不適用於雙方均爲公務員的離婚個案。在這情況下，雙方都有資格根據第(1)(e)款申請預支薪金。

第619條

預支薪金以支付旅費

第620條
12/96

(1) 庫務署署長有權批准可享退休金人員、按合約條款或按月聘用的人員預支薪金，數額不超過總薪級表15點，以便該員在其配偶、父母、子女、兄弟、姐妹(或同父異母／同母異父兄弟姐妹)在本港以外地方病重或死亡時，支付他本人因此而所需的來回本港直航機票、船票、火車票或其他合適交通工具的來回旅費。另一方面，預支的薪金亦可用以支付該員配偶的旅費。

第620條

(2) 公務員根據本條規例預支薪金，會由發出預支薪金的下一個月起，分期按月以同一數額從該員的薪金中扣除，在20個月內清還，或在該員的試用或合約期滿前扣清，兩者中以較短的期限爲準。在特殊情況下，如果得到部門首長親自推薦，又獲庫務署署長批准，則在試用期間的公務員，還款期可以延長，但全段還款期不得超過24個月。

第621條

7/2000

因獲准往香港以外地方休假而預支薪金

第622條
7/2000

(1) 屬長俸制、合約制、按月聘用制或放取進修假期的公務員，如獲准前往香港以外地方度假或進修，在啓程前可先在本港預支最多三個月的薪金，有關詳情如下：

(a) 休假不少於28天

(i) 可預支離港度假該月的一個月薪金；或

(ii) 如假期延至下一個月份的發薪日，則可選擇預支下一個月份的一個月薪金。

(b) 休假不少於56天

(i) 可預支由離港度假該月起連續兩個月的薪金；或

(ii) 如假期延至由離港該月起計的第三個月的發薪日，則可選擇預支緊接離港該月的兩個月的薪金。

(c) 如獲批准休假三個月或以上，可在特殊情況下獲准預支三個月薪金

(i) 可預支由離港度假該月起連續三個月的薪金；或

(ii) 如假期延至由離港該月起計的第四個月的發薪日，則可選擇預支緊接離港該月的三個月的薪金。

7/2000

(2) 申請預支薪金須附下列證明：

"由於收到20　　年　　月的全部薪金，本人同意，所收款項如因任何原因多收，本人會立即退回多收數額，或由香港特別行政區政府從任何應付給本人或撥入本人遺產的款項把多收數額扣除。

姓名：_____

簽署：_____

身份證號碼：_____

日期：_____"

申請須盡早向部門首長／職系首長提出，以便獲批准後能在預算啓程該日最少一個月前，送達庫務署署長。

初次受聘或調職來港時預支薪金

第623條
7/2000

(1) 來自香港以外地方的初次受聘或調職人員，在起程來港的一個月前，可向香港特別行政區政府授權機關，預支一筆不超過一個月薪金的整數款項。這筆預支薪金，須由該員抵港後的下一個月起，平均分六期按月攤還。

(2) 根據上文第(1)款預支薪金的人員，抵港後如果獲得所屬部門首長批准，可另外預支一筆不超過一個月薪金的整數款項，但他必須在抵港後兩星期內以書面提出申請，並說明曾根據上文第(1)款預支的款額。根據本款規定而預支的薪金，須由發出該筆薪金的下一個月起，分六期按月以同一數額清還。

(3) 符合資格但並無根據上文第(1)款預支薪金的人員，如果獲得所屬部門首長批准，可預支一筆不超過兩個月薪金的整數款項，但他必須在抵港兩星期內以書面提出申請，並確認並無根據上文第(1)款預支薪金。預支的薪金，須由發出該筆薪金的下一個月起，分六期按月以同一數額清還。

因家庭變故或罹患重病而預支薪金

第624條
12/96

(1) 公務員如果因不可預見的家庭變故或因他本人(或不受《公務員事務規例》保障的受養人)病重需予治療而要應付有關開支，部門首長可批准他預支薪金，數額不超過總薪級表第30點或三個月薪金(以較少的數額爲準)，但該員須證明，在合理情況下，他不可能在事前就有關開支預留款項，而且他確實有經濟困難。

(2) 根據本條規例預支的薪金，會分十期按月從該員的薪金扣除同一數額清還。有關人員如果的確有特別困難，部門首長可把還款期延長至不超過20個月，每月扣除同一數額的款項。

10/90

(3) 管方把所需的付款憑單送交庫務署署長時，應註明預支款項的用途。

因公務員去世而預支款項

第625條

(1) 如有公務員於在職時去世，部門首長有責任立即查問清楚，該員的受供養家屬在辦理遺產期間會否生活有問題；如果會，便應向庫務署署長申請預支一筆一次過的款項以支付殯葬及其他費用，以及／或預支每月臨時生活津貼。申請應以便箋提出(必要時可採用傳真方式)，說明：

7/2000

(a) 死者有否留下遺囑；

(b) 申請人的姓名及與死者的關係；以及

(c) 證明申請人與死者關係的證據。

(2) 如去世的公務員沒有留下遺囑，而最近親又不在香港，部門首長應通知司法機構遺產承辦處總遺產事務主任，並爲死者安排簡單而體面的葬禮。部門首長應向庫務署署長申請預支一筆不超過總薪級表第21點幣值的款項，以支付殯葬費用。申請應以便箋提出，並可採用傳真方式送交。便箋須說明：

7/2000

(a) 是否已徵得司法機構遺產承辦處總遺產事務主任同意管理死者的遺產；以及

(b)　死者最近親的姓名地址(如有的話)。

(3)　部門首長如果根據上文第(2)款預支款項，須在葬禮舉行後14天內，把葬禮的全部帳目及任何餘數交還庫務署署長。

(4)　庫務署署長在考慮有關個案的全部情況後，如果認爲適當，可根據上文第(1)或(2)款發放申請的預支款項，但須以死者未領取的薪金、酬金或退休金足以抵銷該筆預支款項爲限。

第626至630條

農曆新年預支薪金

第631條
6/84

在農曆新年前，某些公務員可獲預支薪金。支付日期由庫務署署長決定。

第632條

以離職前休假的薪金連同有關假期應有的約滿酬金或折算退休酬金作保證的貸款

第633條

(1)　公務員如果已獲准退休，並將放取退休前假期，或將於合約屆滿時放取離職前假期然後離開政府，可按照本條規例申請有息貸款。貸款額不得超過下列數額：

(a)　退休前假期的薪金及已選擇的折算退休酬金／短期服務酬金減去利息；或

(b)　約滿假期薪金、凍結的假期薪金(只適用於重行受僱的退休公務員)，以及有關假期應有的約滿酬金減去利息。

7/2000

貸款利率由庫務署通函公布。

第633條

(2) 公務員如基於公眾利益而辭職或退休，或遭迫令退休而獲得延付退休金(不包括根據《公務員事務規例》第383條遭迫令退休而獲即時發放退休金者)，或遭革職，或已申請在退休後重行受僱或續訂合約，或須接受或可能須接受任何正式的紀律處分程序或刑事訴訟程序或《公務人員(管理)命令》第12條所指的程序，均無資格根據本條規例申請貸款。

7/2000

7/2000 (3) 公務員即使已根據《公務員事務規例》第622條申請預支不超過兩個月的薪金及／或仍欠政府任何尚未付清的貸款，亦可按照本條規例申請貸款。貸款的最高數額，將按該員根據《公務員事務規例》第622條預支的薪金和其他尚未償還的免息貸款相應扣減。如果已按照本條規例申請預支貸款，則無資格另外預支《公務員事務規例》第622條所指的第三個月薪金。

7/2000 (4) 除第(5)款另有規定外，公務員必須從按照本條規例獲得的貸款，全數清還所有未清繳的薪俸稅(除非稅務局局長同意另作辦理)，以及欠下政府的其他有息貸款(如首期貸款、購屋貸款等。)

7/2000 (5) 如按照本條規例申請的貸款額少於在扣減第(3)款所指款項後的最高數額，則應從所獲貸款償還欠下政府的有息貸款的數額可相應減少。

(6) 貸款和貸款利息(最低利息額爲500元)會從公務員離職前休假的薪金、有關假期應有的約滿酬金或折算退休酬金，以及政府應付給該員或撥入其遺產的任何其他款項扣除。

(7) 按照本條規例申請貸款，必須以標準的申請表格提出，由所屬部門首長送交庫務署署長批准。申請須由所屬部門通常處理人事而職級不低於總行政主任或同等職級的人員推薦。如擬在開始休假之前獲得貸款，申請書須在開始放取退休前假期或約滿離職前假期的最少三個月前，送達庫務署及其他有關部門。

(8) 即使政府已同意按照上文第(1)款給予貸款，但數額不一定是有關公務員申請的全數。對於離職但不享有每月退休金的申請人，當局會扣起相等於五天薪金的數額，或庫務署署長釐定的較大數額，以支付該員可能欠下政府的任何或有債項。另可預扣一筆相等於稅務局局長評定而尚未清繳的薪俸稅的數額。

12/96 (9) 庫務署署長有絕對權力和酌情權拒絕批准任何按照本條規例提出的貸款申請，毋須給予理由。

第634至638條

在其他情況下預支薪金

第639條

在《公務員事務規例》其他條文沒有說明的情況下提出的預支薪金申請，公務員事務局局長可特別酌情考慮批准，而預支之數，亦可根據他的指示討回。預支的款項，可能須全部或部分繳付利息，利率由財經事務及財經事務及庫務局局長決定。

第640至659條

第660至661條
8/2007

第四章　薪金及津貼

6/01
(第662至680條)

逾時工作及有關連津貼

總則

第662條　逾時工作指公務員在規定工作時數以外所做的工作，不論在何日或何時進行。

第663條

(1) 部門首長有責任決定部門需要多少人手才能提供效率高和具成效的服務。逾時工作只應在無可避免的情況下進行。部門首長有責任確保在配合工作需要的情況下，把逾時工作減至最少；並確保逾時工作的情況經常受到嚴格管制及適當監察。除了在不可預見的特殊情況下，逾時工作必須事先取得部門首長批准，或得到一名由部門首長親自指派負責這事而本身沒有資格領取逾時工作津貼，或紀律部隊逾時工作津貼的人員批准。

(2) 經常或過多的逾時工作，對職員和政府都沒有好處，故應盡量避免。這類逾時工作應嚴格限制、適當監管，並以合併逾時工作津貼給予補償，而津貼額亦應少於偶然性的逾時工作津貼。部門首長應每年檢討逾時工作的情況最少一次，找出問題所在及採取補救措施。

(3) 部門首長應訂定公務員在一個月內可逾時工作的上限。這個上限一般應爲每月60小時，但部門首長如認爲合適，可把上限定於較低水平。逾時工作時數如超出上限，須獲部門首長或其指派負責這事的首長級人員批准。

(4) 部門首長有責任確保管理逾時工作及批准逾時工作補償等事宜，均依照正確程序處理，並須確保部門保存逾時工作紀錄，記下逾時工作期間所做的工作及逾時工作的實際開始和結束時間。

(5) 公務員事務局局長可不時就逾時工作及逾時工作補償事宜，制訂規則及程序。

第四章　薪金及津貼

逾時工作補償

第664條　逾時工作通常應以補假作償。如果在逾時工作後一個月內無法或不大可能放取補假，則符合資格的文職或紀律人員，可獲發給逾時工作津貼或紀律部隊逾時工作津貼(視何者適用而定)，但須受《公務員事務規例》第667條規限。不過，該員仍可選擇在較後時間放取補假，以代替領取津貼，但須不妨礙職務需要。

第665條
8/2007　公務員的實際工作時數必須超逾一個標準工作周或雙周，或在一段指定值勤時間內(即總實際工作時數不少於其規定工作時數)(視屬何種情況而定)所規定的工作時數，才可就逾時工作獲得補償。就本條規例而言，一個標準工作周或雙周，是計算至星期日的午夜止。而一段指定值勤期間則計算至該段期間最後一天的午夜爲止。

第666條　公務員如果在一周或雙周內曾經逾時工作，同時又曾獲准休假或因任何其他理由而獲准缺勤，則在計算逾時工作補償來說，該員獲准休假或缺勤的所有日子，均當作已完成正常工作時數論。

第667條　就每一更次而言，公務員須逾時工作最少一小時才可領取逾時工作津貼，或紀律部隊逾時工作津貼。這個最低限度的逾時工作時數，可在一個更次的開始或末段，亦可在始末兩段時間合計。只要公務員的逾時工作達到這個最低時數，便可領取該段時間的逾時工作津貼，或紀律部隊逾時工作津貼，超過最低時數後，逾時工作津貼則以每半小時作計算單位。每更次不足一小時的逾時工作，或第一個小時過後不足半小時的逾時工作，只可用補假作償，且不可累積起來用以申領逾時工作津貼，或紀律部隊逾時工作津貼。

第668條　(1)　部門首長應避免屬下人員積存大量未補償的逾時工作時數，亦應就任何時間累積起來的未補償逾時工作時數設定上限。這個上限一般應為180小時，但部門首長如認為合適，可把上限定於較低水平。逾時工作時數如超出上限，須獲部門首長或其指派負責這事的首長級人員批准。

第668條

(2) 部門首長應盡可能在屬下人員調職前清償他們積存的逾時工作時數。

(A) 補假作償

第669條

(1) 逾時工作通常以補假作償。補假是在可賺假服務期內以公務員逾時工作的時數，按一比一的方式計算。

(2) 批准補假作償須視乎公務需要而定。部門首長應按部門的管理和運作需要，決定在哪些情況以補假作償是恰當和可行的。

(B) 逾時工作津貼

領取逾時工作津貼的資格

第670條

公務員所屬職級，如果頂薪點是總薪級表第25點或以下，而起薪點是總薪級表第19點或以下，均有資格領取逾時工作津貼。下列人員除外：

(a) 政務及專業職系人員，不論職級或支薪點爲何;

(b) 按警務人員薪級表及一般紀律人員薪級表支薪的人員；

(c) 廉政公署部門職系人員；

(d) 教學人員；

(e) 按見習職級薪級表支薪的人員，以及其他因受訓關係而須在規定工作時數以外執行職務的受訓人員；

(f) 獲分配入住位於工作地點或附近宿舍的下列職級人員；但如不獲分配上述宿舍，而工作超過規定工作時數，則不受此限：

屋宇事務助理	產業看管員
高級屋宇事務助理	產業看管長
總屋宇事務助理	

8/2007

如果屬於署任情況，則按署任職級決定是否有資格領取津貼。然而，同時發放署任津貼和逾時工作津貼，須受《公務員事務規例》第172(12)條規限。

逾時工作津貼額

第671條

(1) 逾時工作津貼額，通常每小時爲有關公務員月薪的$\frac{1}{140}$；至於日薪員工，通常爲該員時薪的一倍半。每周規定總工作時數爲44小時的人員，如果在任何一周內逾時工作而又可申領津貼，則在逾時工作的最初四小時，每小時津貼額是月薪的$\frac{1}{210}$。

8/2007

(2) 按照《公務員事務規例》第172(12)條特別獲准同時領取署任津貼和逾時工作津貼的公務員，如果在署任或兼任較高級的職位時逾時工作，而逾時工作是與該較高職位的職務有關，而且即使該職位由實任人員擔任，逾時工作仍屬必要，則在這情況下，計算逾時工作津貼時才可把署任津貼包括在內。

第672條

公務員如果在一個曆月內逾時工作超過150小時，部門首長可批准就超出150小時的時數發放合併逾時工作津貼，每小時津貼額爲有關公務員月薪的$\frac{1}{210}$。這項權力不可進一步轉授予職級在助理首長或同等職級之下的人員。

(C) 紀律部隊逾時工作津貼

第673條

某些紀律部隊人員，如果須在規定工作時數以外執行無可避免的職務，可領取紀律部隊逾時工作津貼。《公務員事務規例》第662至669條及第677至678條適用於這些人員，但爲了應付指定工作情況而獲公務員事務局局長批准的特別安排則除外。

領取紀律部隊逾時工作津貼的資格

第674條

下列公務員符合資格領取紀律部隊逾時工作津貼：

(a) 按一般紀律人員(員佐級)薪級表支薪的人員；

第 674 條
4/2009

(b) 職級頂薪點在一般紀律人員(主任級)薪級表第 26 點或以下的人員。懲教署總懲教主任職級人員及香港海關助理監督職級人員如果調派往指定職位，則在事先獲得公務員事務局局長批准的情況下，可特別獲准領取這項津貼；

4/2009

(c) 職級頂薪點在警務人員薪級表第 48 點或以下的人員；及

4/2009

(d) 職級頂薪點在廉政公署人員薪級表第 35 點或以下的人員。

8/2007

如果屬於署任情況，則按署任職級決定是否有資格領取這項津貼。然而，同時發放署任津貼和紀律部隊逾時工作津貼，須受《公務員事務規例》第 172(12)條規限。因受訓關係而須在規定工作時數以外執行職務的受訓人員，並不符合資格領取這項津貼。

紀律部隊逾時工作津貼額

第 675 條
8/2007

紀律部隊逾時工作津貼，每小時為有關公務員月薪的 $\frac{1}{175}$。按照《公務員事務規例》第 172(12)條特別獲准同時領取署任津貼和紀律部隊逾時工作津貼的公務員，如果在署任或兼任較高級的職位時逾時工作，而逾時工作是與該較高職位的職務有關，而且即使該職位由實任人員擔任，逾時工作仍屬必要，則在這情況下，計算紀律部隊逾時工作津貼時，才可把署任津貼包括在內。

第 676 條
8/2007

符合資格人員在一個曆月內領取的紀律部隊逾時工作津貼，在加上該員的月薪後(如按照《公務員事務規例》第 172(12)條可獲發放署任津貼，亦包括在內)，不得超逾以下數額：

4/2009

(a) 如屬警隊的總督察職級人員，有關數額不得超過警務人員薪級表第 50 點；

4/2009

(b) 如屬總督察職級以下的警務人員，有關數額不得超過警務人員薪級表第 47 點；

第 676 條
4/2009

(c) 如屬消防處、懲教署、香港海關、入境事務處及政府飛行服務隊的人員(下文第(d)款所述的人員除外)，有關數額不得超過一般紀律人員(主任級)薪級表第 31 點；

4/2009

(d) 如屬懲教署總懲教主任職級及香港海關助理監督職級的人員，獲調派往指定職位，並按照《公務員事務規例》第 674(b)條特別獲准領取紀律部隊逾時工作津貼，有關數額不得超過一般紀律人員(主任級)薪級表第 34 點；及

4/2009

(e) 如屬廉政公署人員，有關數額不得超過廉政公署人員薪級表第 37 點。

上班候命

第 677 條

(1) 公務員如須於規定工作時數以外在工作地點上班候命，應放取補假作償；如果無法或不大可能在一段合理時間內放取補假，則符合資格領取逾時工作津貼或紀律部隊逾時工作津貼的公務員，可獲發給津貼。獲分配入住位於工作地點或附近宿舍的公務員，則沒有資格根據本條規例領取津貼。

(2) 如果上班候命工作以補假作償，補償比率應為 3 比 2，即每 3 小時上班候命工作可放取 2 小時補假。

(3) 如果上班候命工作以津貼作償，每小時的津貼額通常為符合資格領取逾時工作津貼或紀律部隊逾時工作津貼的人員月薪的$\frac{1}{210}$。

(4) 在一個月內超過 150 小時的長時間上班候命工作個案，應向公務員事務局局長呈報，由他釐訂適當的津貼額。

隨時候召

第 678 條

(1) 公務員如果須在規定工作時數以外的任何時間，在家中或其他地點持續等候管方召喚或隨時隨地讓管方可以用傳呼形式召喚，以便在管方有需要時立即奉召工作，則這段候召時間不會視作逾時工作論。不過，有關人員如果符合下列條件，則可獲發隨時候召工作津貼：

第678條

(a) 有關人員必須經常隨時候召，而隨時候召可能是一項持續的責任，也可能是按預定工作模式而須定期履行的責任。在一個曆月內，隨時候召的時間不得少過96小時。該員必須通常是第一批隨時候召的人員。如果屬於第二批隨時候召的人員，則須符合下列條件才有資格領取津貼：

(i) 在隨時候召期間須隨時奉召工作；或

(ii) 須隨身攜帶傳呼機，以便辦事處人員可在工作時間以外與他聯絡。

(b) 凡在總薪級表第33點或以下的人員，均有資格領取津貼，但下列人員則屬例外：

(i) 政務及專業職系的人員，不論職級或支薪點爲何；

(ii) 所屬薪級已經把隨時候召的規定計算在內的人員；

(iii) 現正領取另一項津貼的人員，而這項津貼已經把隨時候召的規定計算在內；及

(iv) 獲編配入住位於工作地點或附近宿舍的人員。

(c) 如果屬於署任情況，則按有關人員擔任隨時候召工作職級的起薪點，決定該員是否有資格領取津貼。

(2) 隨時候召工作津貼額載於附件4.2。

酬金

第679條

在下列情況下，公務員如果得到部門首長推薦而又取得財經事務及財經事務及庫務局局長批准，便可獲發給酬金：

(a) 公務員在規定工作時數以外執行不屬正常職責範圍的特別職務。不過，如果該員有資格領取逾時工作津貼，則必須在不宜給予該項津貼的情況下才可發給酬金；

第679條

(b) 沒有資格領取逾時工作津貼而月薪不高過總薪級表第33點(包括第33A及33B點)的公務員，如果連續三個月在規定工作時數以外執行職務超過50小時，而以補假作償又非切實可行的辦法，則可獲發給酬金。

署任職級起薪點爲總薪級表第34點或以上的人員、政務和專業職系人員，以及紀律部隊人員，不論其實任薪點爲何，均沒有資格根據上文(b)款的規定，領取酬金。一般來說，《公務員事務規例》第670(d)至(f)條所列的人員亦然。

第680條

根據《公務員事務規例》第679(a)條而發給的酬金，金額按個別情況釐定。根據《公務員事務規例》第679(b)條而發給的酬金，每小時爲有關人員月薪（如有署任津貼，亦包括在內，但仍須受《公務員事務規例》第671(2)條規限）的$\frac{1}{210}$。

第681-684條

8/2007

工作相關津貼

總則

第 685 條

(1) 公務員如須執行並非所屬職系或職級一般工作的職務，而有關職務是在釐定其薪級表時沒有計及的，在事先獲得公務員事務局局長就全體公務員或個別情況所作的批准後，可獲發放工作相關津貼以作補償。

(2) 工作相關津貼分為六個類別：

(a) 額外職務津貼(適用於文職職系)及紀律部隊附加職務津貼；

(b) 辛勞津貼(只限文職職系)；

(c) 輪班工作津貼(只限文職職系)；

(d) 黑色暴雨警告當值津貼及颱風當值津貼(只限文職職系)；

(e) 紀律部隊職系特別津貼；以及

(f) 制服(及用具)津貼。

(3) (a) 除另經特別批准，文職職系人員申領工作相關津貼的資格應以總薪級表第33點為截分點（即總薪級表第33點(包括第33A、33B和33C點）或以下的人員才可領取津貼）。政務和專業職系人員，不論支薪點為何，均不符合資格申領工作相關津貼。

4/2009

(b) 除另經特別批准，在一般情況下，只有負責行動職務的紀律部隊職系人員才符合申領工作相關津貼的的資格，可獲發津貼的最高職級限制應為警務人員薪級表第 48 點或一般紀律人員薪級表（主任級）第 32 點（即警隊總督察或同等職級）。只有在非常特殊的情況下，高於上述薪點的人員才可獲發該類津貼。

(4) 作爲一般原則，除非管理層因應工作需要和基於運作效率所需，要求人員執行有關額外或特殊職務，並認爲有關職務在時間和次數上均屬恰當，否則不應發放工作相關津貼。

(5) 除非某職系或職級的薪級表因其薪酬架構而未能全面反映其固有職務，否則不應就該等職務發放工作相關津貼。

(6) 在申請獲批之前，不得向人員發放工作相關津貼。除非另有指明，否則工作相關津貼應在申請獲批之後翌月的第一天生效。

(7) 部門管方須確保工作相關津貼的管理和審批程序正確妥當，並爲發放的津貼備存妥善記錄。部門管方須定期檢討所有獲准發放的工作相關津貼，確保發放有關津貼理據充分，切合當前的情況。

(8) 部門首長有責任確保所有工作相關津貼都是依照審批條款，在有充分理據的情況下發放的，而且切合現況。公務員如不再符合領取有關津貼的審批准則，便須立即停止支取該項津貼。如因運作或情況有變，以致繼續發放該項津貼的理據成疑，又或批准發放該項津貼的期限行將屆滿，部門首長便須檢討有關情況，以決定應否繼續發放該項津貼。如有足夠理據認爲應在審批期限屆滿之後繼續發放該項津貼，則須事先獲得公務員事務局局長的批准。

(9) 公務員事務局局長可不時就各項或個別工作相關津貼制定及公布原則、規則或程序。

第四章　薪金及津貼

(A) 額外職務津貼

第686條

(1) 公務員如須執行其職責說明以外的職務，而在執行該等職務時，必須使用或承擔其他相同職系或職級的員工通常無須使用的額外工作技巧，或承擔新的責任，可獲發放額外職務津貼(適用於文職職系)或紀律部隊附加職務津貼(適用於紀律部隊職系)以作補償，但須事先獲得公務員事務局局長的批准。

(2) 津貼額由公務員事務局局長按個別情況釐定。

(B) 辛勞津貼

第687條

(1) 文職人員如須在可能引致身體損傷或肢體殘障(該等損傷或殘障是同職系或職級人員通常無須承受者)的工作環境執行職務，可獲發放辛勞津貼以作補償，但須事先獲得公務員事務局局長的批准。

(2) 津貼額由公務員事務局局長按個別情況釐定。

(C) 輪班工作津貼

第688條

(1) 在符合《公務員事務規例》第688(2)條規定的情況下，公務員如須不定時工作，而這種工作模式既非其所屬職系或職級固有的，而其薪級表也沒有反映出來，該員便有資格申領輪班工作津貼。薪級表已計及輪班工作和不定時工作因素的職級，載於附件4.1。

(2) 部門首長可根據《公務員事務規例》第688(1)條，批准向符合下列準則的公務員發放該項津貼：

(a) 申請人須不定時工作，而這些不定時工作的時間，是部門管方因應運作需要而核准的輪班模式的一部分。就本規例而言，不定時工作的時間是指星期一至星期六晚上八時至翌晨七時之間的規定工作時數，以及星期日與公眾假期的任何時間。在任何情況下，逾時工作不得當作輪班工作計算而用以申領輪班工作津貼；以及

(b) 申請人沒有獲配入住位於工作地點或附近的宿舍。

(3) 輪班工作津貼的津貼額有兩種：一種爲那些在每一指定曆月內不定時工作達25小時至不足50小時的人員而設；另一種則爲那些不定時工作達50小時或以上的人員而設。現行的津貼額載於《公務員事務規例》附件4.2。

(D)　黑色暴雨警告當值津貼及颱風當值津貼

總則

第689條

(1)　發放黑色暴雨警告當值津貼或颱風當值津貼，必須得到部門首長批准，或得到一名由部門首長親自提名負責這項工作而本身沒有資格領取這兩項津貼的人員批准。

(2)　部門首長有責任盡量把因應黑色暴雨警告／八號(或以上)熱帶氣旋警告信號生效期間的運作需要而發放的津貼減至最少。爲此，部門首長應就屬員在黑色暴雨警告／八號(或以上)熱帶氣旋警告信號生效期間的上班安排編製輪值表。

(3)　申領這兩項津貼，並不影響公務員申領逾時工作津貼的資格。

(4)　正在獲配入住宿舍所在地點或附近當值的合資格公務員，一般不獲發放這兩項津貼；但該等人員如須離開部門宿舍執行職務，則可就黑色暴雨警告或八號(或以上)熱帶氣旋警告信號生效期間的實際當值時間，申領這兩項津貼。

(5)　無須當值的公務員，如因無法離開而留在工作地點或自行留下，則不會獲發放這兩項津貼。

(6)　這兩項津貼的津貼額，每小時爲有關公務員月薪的1/140(如該員在黑色暴雨警告或八號(或以上)熱帶氣旋警告信號生效期間以署任身分執行職務，則署任津貼也包括在內)。有關津貼也可以每半小時爲單位計算。

黑色暴雨警告當值津貼

第690條

(1) 須在黑色暴雨警告信號生效期間報到當值的合資格公務員，可獲發放黑色暴雨警告當值津貼。

(2) 一般而言，當黑色暴雨警告信號發出時，公務員如已身在工作地點，便不會獲發放這項津貼。他們要待至正常下班時間，以及天氣情況許可時才可回家。不過，公務員如基於運作需要而須在黑色暴雨警告信號生效期間在戶外工作，部門首長可因應個別情況而特別批准發放這項津貼。只有在該段期間一直留在戶外工作的人員，其執行的戶外工作獲證明爲部門運作上必不可少者，才可獲部門首長特別批准發放這項津貼。部門首長應確保所有核准個案和相關理據記錄齊全。

颱風當值津貼

第691條

須在八號(或以上)熱帶氣旋警告信號發出至除下的一段期間報到或留在工作地點當值的合資格公務員，可獲發放颱風當值津貼。當局只會根據有關人員在這段期間當值的時間來計算有關津貼。

(E) 紀律人員特別津貼

第692條

在理據充分的情況下，當局可因應特殊和獨特的情況向紀律人員發放特別津貼，但須事先獲得公務員事務局局長的批准。津貼額由公務員事務局局長按個別情況釐定。

(F) 制服(及用具)津貼

第693條

公務員如果由於職位的關係，須在衣着或相關項目上較同級人員負擔較大的支出，可獲發放制服(及用具)津貼，但須事先獲得公務員事務局局長的批准。

第694至709條

膳宿津貼及交通費

(a) 總則

第710條
4/2010

(1) 公務員如因在本港或以外地方執行職務而須支付膳宿費及交通費，有關費用會由政府發還，但須受《公務員事務規例》第710至749條規限。

2/2007

(2) 申領膳宿津貼，必須附上部門首長的證明書，說明下列各點：該公務員須要離開住所或本港(視乎屬於何種情形而定)、該員在有關期間內一直執行職務、政府並未負擔膳宿開支，以及該員以前並沒有就該段時間申領津貼(《公務員事務規例》第713(1)條所規定的費用(不包括已被另行支付的酒店住宿費用)除外)。就本條規例而言，每周規定淨工作時數爲45小時(即不包括一小時午膳時間)的人員，可把一小時的午膳時間算作持續值勤期間的一部份。

4/2010

(3) 在支付公務員申領的交通費或於申領表格內加簽證明之前，負責支付交通費或加簽證明的人員必須有充分依據，確定該員的職務直接引致有關費用，同時，經考慮工作需要及成本效益，該員已使用最合適的交通工具。

12/97

(4) 發還款項的申請(可由部門預墊備用金付款的情況除外)，應經由該公務員所屬部門首長送交庫務署署長。

第710條
2/2007

(5) 假如申領的津貼不超過《公務員事務規例》第712至713條所訂明的一般津貼率，便不須呈交單據以作證明，但須受《公務員事務規例》第715條規限。

第711條

(b) 膳宿津貼

在本港的津貼額

第712條

(1) 公務員如果按部門首長指示離開住所執行職務，而在任何24小時內持續當值12小時或以上(不包括往返住所與執行職務地點的時間)，可按照附件4.11所載的款額領取本地膳食津貼。

2/2007

(2) (a) 公務員如果因輪班制度或經常須在任何24小時內工作12小時或以上，附件4.11所載的津貼額通常並不適用。公務員如果按指示離開住宿的地方執行職務，並在某一指定曆月持續當值12小時或以上不超過10次，則可按照《公務員事務規例》第712(1)條所載的款額領取全數的膳食津貼。公務員如果按指示在某一指定曆月執行職務逾10次，則在該月第11次及其後執行職務期間可獲發的膳食津貼，爲《公務員事務規例》第712(1)條所規定的津貼額的50%。在特殊情況下，這項安排可予豁免，但須取得公務員事務局局長的批准。

(b) 如員工須不論時段持續當值12小時或以上，部門首長須研究這樣的安排在運作上是否必需。如有可能，應盡量把當值期縮短至12小時以下。爲方便員工而非純粹因工作需要而安排員工當值12小時或以上，當值員工不會獲發膳食津貼。

(3) 在特殊情況下，公務員事務局局長可批准發給特別膳食津貼。

7/95

(4) 公務員如因職務需要而離家外宿，並爲此支付住宿費用，可獲部門首長批准發放住宿津貼。有關申請須符合下列條件，才會獲得批准：

(a) 部門首長信納有關人員是因爲工作需要，以致必須離家外宿；

(b) 部門須取得報價，確保有關住宿費是合理的；

(c) 有關人員務須盡量共用住宿地方；

(d) 發放的津貼，不得超過實際的住宿費；及

第712條

(4) (e) 部門有經費可供動用，而有關人員又能出示收據。

部門首長本人的情況如果符合上文(a)至(e)段的條件，便毋須申請批准。

(5) 申領本地膳食及住宿津貼，必須在執行有關職務後一個月內提出。有關公務員有責任確保每次的申請，是在指定限期內提出，逾期申請概不受理。部門首長接獲根據上文第(1)、(2)、(3)及(4)款提出的申請後，必須在月底之前把所有申請遞交庫務署署長。

在本港以外地方的津貼額

第713條

8/94

(1) 公務員離港公幹，可按附件4.10載列的津貼額領取膳宿津貼。發放這項津貼，目的在給有關人員支付適當水平的住宿和膳食費用、洗熨費用、一般酬酢費用、賞錢、市內交通費用及一切小額的零用雜費。如果支出超逾附件4.10所列的標準津貼額而申請發還超額支出，可按《公務員事務規例》第715條處理，但只會在公務員事務局局長

3/96

認為合理的情況下，才會獲得考慮。其他可申請發還的支出項目，載於《公務員事務規例》第714條。

2/2007

(2) 膳宿津貼由抵達第一個公幹地點的晚上開始計算，直至並包括離開最後一個公幹地點之前的晚上為止。放取進修假期前往本港以外地方進修的人員，以及離港受訓的人員，均不可申領本條規例所指的津貼。

第713條　　經扣減的津貼額

(3) (a) 如有其他機構支付任何數額的膳宿津貼，有關人員所得的津貼會相應扣減。

8/2001 (b) 如果酒店住宿費用獲得贊助或另行支付，所得津貼會減至《公務員事務規例》第713(1)條規定的膳宿津貼的40%。

(c) 如果有關人員沒有入住酒店，而是由朋友、親屬或另一名公務員免費提供住宿，又或該員居住於自己的房子裏，則所得的津貼會減至《公務員事務規例》第713(1)條所規定的膳宿津貼的60%。

經調高的津貼額

2/90 (4) 在下述情況下，有關人員如果獲得部門首長批准，可按照酒店的實際住宿收費(不包括膳食和雜項費用)，另加《公務員事務規例》第713(1)條所規定的膳宿津貼的40%，支取津貼：

(a) 因工作理由而須在某間酒店住宿；或

(b) 並無其他收費較廉的酒店房間。

5/93 (5) 有關人員在獲得部門首長的批准後，可按實際市內交通費用，另加《公務員事務規例》第713(1)條所規定的膳宿津貼的95%，支取津貼，但須符合下列條件：

3/96

(a) 有關旅程是必需的；

(b) 該旅程所選用的交通工具，是最合乎經濟原則或切合實際情況。一般而言，當行程緊密及／或有關國家的公共交通設施不足時，可乘搭的士或出租汽車；

(c) 共同乘搭一輛的士或出租汽車的公務員，每人會被扣減相等於在支取《公務員事務規例》第713(1)條所規定的膳宿津貼的5%；

3/96

8/2001

(d) 符合《公務員事務規例》第734(2)-(6)條所載規定；及

第713條

(6) 同時根據第(4)及(5)款獲發津貼的公務員，可按租住酒店的實際開支、實際市內交通費用，另加

3/96

《公務員事務規例》第713(1)條所規定津貼的35%，支取津貼。

特別日間膳食津貼

11/86

(7) 公務員如果在離港休假期間須在日間執行職務(例如擔任面試委員會的成員)，但毋須離開住宿地方度宿，可按以下款額領取一筆特別日間膳食津貼：

(a) 一天執行職務不超過八小時，可領取《公務員事務規例》第713(1)條所規定津貼的15%；

(b) 一天執行職務超過八小時，可領取《公務員事務規例》第713(1)條所規定津貼的25%；

(c) 因執行少過八小時的職務而須離開住宿地方連續不少過12小時(包括交通時間在內)，亦可領取上文(b)段所規定的較高津貼。

(8) 派往本港以外地方工作的公務員，如果須在距離其辦事處不少於100公里的地點，一日之內執行職務八小時或以上(包括交通時間)，而該地點又非其居住的市鎮，可支取一項特別日間膳食津貼，數額爲《公務員事務規例》第713(1)條所規定的膳宿津貼的15%。

(9) 獲准根據第(4)、(5)、(6)、(7)及(8)款領取津貼的人員，不得再根據《公務員事務規例》第715條提出申請。

第713條

11/2002

(10) 凡根據《公務員事務規例》第713(4)及(5)條提出的申請，批核人員的職級不應低於副首長職級。部門首長提出的申請，應送交有關的常任秘書長親自批核。常任秘書長本人或不從屬任何決策局的部門首長的申請，由公務員事務局局長批核。

(11) 公務員事務局局長可就其他情況特別批准發給膳宿津貼。

其他可申請發還的費用

第714條

2/2007

(1) 除《公務員事務規例》第713(1)條所指的費用外，部門首長亦可批准向公務員發還直接因離港公幹而須支付的合理費用。

(2) 部門首長可批准向公務員發還在離港公幹一天期間所支付而數額合理的膳食費，以及其他與職務相關的小額零用雜費。

(3) 部門首長可授權職級不低於助理首長或同等職級的人員，批核根據《公務員事務規例》第714(1)及(2)條提出的申請。部門首長提出的申請，應送交有關的常任秘書長親自批核。常任秘書長本人或不從屬任何決策局的部門首長提出的申請，由公務員事務局局長批核。

(4) 公務員如果打算根據本條規例申請發還款項，必須備存每項開支的詳細記錄，並須附上收據及由他本人妥爲核證的其他有關文件，以作證明。

發還超逾標準津貼額的費用

第715條
2/2007

(1) 如果《公務員事務規例》第712或713條所訂明的津貼額不足以支付實際開支，公務員事務局局長在考慮過有關個案的特殊情況後，如果認爲任何部分的費用符合經濟原則，可批准把該部分實際開支發還有關人員。

(2) 公務員如果打算根據上文第(1)款的規定申請發還費用，便須就整段出外公幹期間的每項支出，備存精確詳盡的紀錄。有關人員只能就整段期間的開支提出一次申請，並須附上收據、付款憑單、收費表或由他本人妥爲核證，且已說明全部支出的其他文件，以作證明。

預支膳宿津貼

第716條

如果公務員根據《公務員事務規例》第712或713條的規定而獲批准發給膳宿津貼，庫務署署長可向該員預先發給一筆不超過預計津貼總額的款項，但須受下列條件限制：

(a) 在本港或澳門執行職務的公務員，除非獲批給超過連續七天的膳宿津貼，否則不得預支膳宿津貼，而且不得就獲發津貼的期間預支超過一次；

(b) 公務員預支根據《公務員事務規例》第713條發放的膳宿津貼，必須在津貼所包括的期間屆滿，或在他返回正常工作崗位日期(兩者以較後的日期爲準)後30天內清帳，但如果他預支根據《公務員事務規例》第712條發放的膳宿津貼，則必須在14天內清帳。

初次受僱公務員的膳宿津貼

第717條
12/97

初次受僱的公務員由原居地來港上任時，可根據《人力資源管理指引：公務員培訓》附件4所訂的金額，領取一晚酒店的膳宿津貼。該名公務員、其妻子及每名隨行而年逾五歲的子女，可獲足額的津貼。年齡在五歲以下的子女，則可享有該項津貼的一半。該員應在抵港後，經由所屬部門首長向庫務署署長提出申請。

第718至719條

(c) 交通費(《公務員事務規例》第720至749條)

釋義

第720條
4/2010

就《公務員事務規例》第721至749條而言，

(a) "辦事處"指有關公務員的正常工作地點(可包括多個地點)。該地點必須在本港之內並爲該員經常往返以執行職務的地方。工作地點是否"辦事處"由所屬部門首長決定。

(b) "外勤地點"指"辦事處"以外而在本港之內的工作地點。

(c) "工作地點"指辦事處或外勤地點。公務員的工作地點由所屬部門首長決定，可按照工作需要而改變。

(d) "住所"指公務員通常居住的地方。

第720條(續)

(e) "指定辦事處"指在該處工作的公務員可根據《公務員事務規例》第731條獲發補助交通津貼的政府辦事處。這類辦事處通常位於：

(i) 離島（包括大嶼山）；

(ii) 邊界地區；或

(iii) 交通服務較少的地區。

"指定辦事處"名單由部門首長備存，並由公務員事務局局長因應相關部門首長就情況變化（例如交通路線改動和開設新辦事處）而提出的意見予以更新。

(f) "往返住所及辦事處的正常行程"指公務員由住所前往工作地點及由工作地點前往住所，以便在其正常工作時間執行職務的行程。

(g) "正常工作時間"指部門首長經考慮有關職位的要求及有關崗位的工作需要之後，爲有關公務員設定的編定工作時間。

總則

第721條
4/2010

(1) 公務員因執行職務而乘搭交通工具往返兩個工作地點之間的行程所支付的交通費，通常可全數發還。

4/2010

(2) 公務員往返住所和工作地點之間的行程所支付的交通費，通常*不可*發還。不過，在某些情況下，如符合指定條件，公務員可申請：

(a) 根據《公務員事務規例》第723(2)或(3)條發還全數交通費；

第721條(續)

(b) 根據《公務員事務規例》第727(2)或(3)條發放外勤行車津貼；

(c) 根據《公務員事務規例》第731條發放補助交通津貼；或

(d) 根據《公務員事務規例》第732條發還部份交通費，

視乎以上哪一安排適用於有關情況而定。

(3) 對任何一次行程，公務員只可根據《公務員事務規例》第723、727、731或732條申領一種津貼或發還交通費，視乎何者適合有關情形而定。

4/2010

(4) 申領交通費或津貼的申請由部門首長批准，除特別註明外，部門首長可授權職級不低於二級行政主任或同等職級的人員批准申請。如符合既定的準則和條件，部門首長毋須就自己的申請要求批准。如需要批准的情況不在《公務員事務規例》第720至749條所規定的範圍之內，則必須事先獲得公務員事務局局長同意。

4/2010

(5) 公務員申請交通費或津貼時，必須簽署證明申領款額正確，並經適當的上級人員考慮有關規定後推薦。部門首長或有關的上級人員在批准或推薦有關申請時，須有充分理由以確信申請符合規格，而且對因執行職務而行走的行程而言，確信有關行程屬工作上必需，並是經考慮工作需要和成本效益後，已採用最合適的交通工具。

(6) 每位公務員申領交通費／津貼和其他類別的公務員福利時，必須填報***同一個住址***，申請才會受理。住址如有更改，有關人員必須在更改後***一個月***內通知部門首長，並提交證明文件。部門首長在處理申請時，應抽查填報的住址是否屬實。

第721條(續)
4/2010

(7) 公務員必須退還獲多付的交通費／外勤行車津貼／補助交通津貼。公務員如根據《公務員事務規例》第721至734條提出申請時進行詐騙，一經發現，即會遭受紀律處分，並須向政府支付／退還一筆數額合適的款項，款額由公務員事務局局長決定(例如該員已獲發放或多取的交通費／外勤行車津貼／補助交通津貼款額連同有關利息)。

(8) 對於所有涉及在本港境內執行職務的行程及所有往返住所及工作地點的行程，只有本港境內的行程所支付的交通費，會獲處理。

在本港境內執行職務的行程(《公務員事務規例》第722至730條)

交通工具及乘坐等級

第722條
4/2010

(1) 使用交通工具執行職務的指導原則，是經考慮工作需要和成本效益後採用最合適的交通工具。雖然公務員在執行職務的行程中通常應採用最廉宜的公共交通工具(例如巴士、港鐵)，但可視乎有關行程的情況(例如外勤地點、須攜帶物件、時間緊迫)採用其他合適的交通工具(例如根據《公務員事務規例》第726條事先獲准的私家車、的士)。

4/2010

(2) 部門首長在決定採用某項交通工具對執行職務的行程而言是否符合成本效益和最合適時，也應考慮可能須支付的附帶費用(例如使用私家車或政府車輛時須繳付泊車費及隧道／橋的通行費、在正常工作時間以外使用政府車輛須給予政府司機逾時工作津貼)。

第722條(續)
4/2010

(3) 在執行職務的行程中乘坐的士，應嚴加管制。部門首長在批准屬員因執行職務而乘坐的士之前，必須有充分理由確信當時並無較廉宜或合適的交通工具。因此，公務員在申請發還的士費時，必須提出理由，說明爲何乘坐的士而不採用其他交通工具。

4/2010

(4) 公務員在執行職務的行程中如須乘搭渡輪或火車，通常可獲發還最廉宜等級客艙或廂座的費用。部門首長如有理由確信有關屬員因應工作需要(例如該員因公事須與非政府人員一同乘坐同一等級的客艙或廂座)和成本效益，乘坐可供乘搭的較高一級客艙或廂座是恰當的，則可批准發還較高等級的費用。

4/2010

(5) (刪除)

發還因執行職務而乘搭公共交通工具的交通費

第723條
4/2010

(1) 公務員因執行職務而乘搭公共交通工具往返***兩個工作地點***，可申請發還全部已支付的交通費。

(2) 公務員因執行職務而乘搭公共交通工具直接由***住所***前往***外勤地點***，然後直接返回***住所***，可申請發還全部已支付的交通費，但須符合以下情況：

(a) 有關職務全部在正常工作時間以外進行；及

(b) 有關行程是***介乎***兩段往返住所及辦事處的正常行程***之間***的***另一來回***行程(請參閱《公務員事務規例》第720(f)條及附件4.12所載示例)。

第723條(續) (3) 公務員因執行職務而乘搭公共交通工具直接由*住所*前往*辦事處*，然後直接返回*住所*，可申請發還全部已支付的交通費，但須符合以下情況：

(a) 該員是在正常工作時間以外，因緊急事故或候召職務而奉召執行有關職務；及

(b) 有關行程是*介乎*兩段往返住所及辦事處的正常行程*之間*的*另一來回*行程(請參閱《公務員事務規例》第720(f)條及附件4.12所載示例)。

第724至725條

因執行職務而使用私家車

第726條
4/2010 (1) 部門首長可基於運作理由(例如該員因職務性質所需，乘搭公共交通工具屬不恰當或不符合成本效益)，批准屬下公務員在香港境內執行職務時使用私家車。如已給予有關批准，部門首長其後可根據有關規則批准該員申請外勤行車津貼(《公務員事務規例》第727條)。

4/2010 (2) 私家車應以公務員本人或其配偶名義登記。在十分特殊的情況下，公務員如果暫時無法使用其本人或配偶的車輛，部門首長可基於運作理由批准該員在執行職務時使用並非以其本人或配偶名義登記的車輛。部門首長須查明申請符合下述條件，才可給予批准：

(a) 使用私家車執行職務是必須的；

(b) 有關人員已獲登記車主書面授權可全權使用該車輛；及

第726條(續)

(c) 如果車輛屬朋友所有，則使用該車並沒有有關公務員事務局通告所述的利益衝突，而有關安排亦不會觸犯《接受利益(行政長官許可)公告》的規定。

4/2010

(3) 部門首長應每隔一段適當時間檢討根據上文第(1)款給予的批准。對於上文第(2)款所述十分特殊的個案，應每季進行檢討。部門首長應考慮是否繼續給予批准，又或應否因應情況改變而修訂有關的條件。部門首長不可授權職級低於高級行政主任或同等職級的人員批准上文第(1)或(2)款所述的申請。

4/2010

(4) 除非有關人員爲夫婦，並且兩人都是已獲批准駕駛私家車執行職務的政府人員，否則不得有超過一名公務員就同一部車輛申領外勤行車津貼。關於這點，有關人員不可與其配偶申領同一時段的行車津貼。

(5) 如果符合既定的準則及條件，部門首長毋須根據本條的規定就自己的個案申請批准。

向獲批准駕駛自己的私家車執行職務的公務員發放的外勤行車津貼

第727條

4/2010

(1) 如已根據《公務員事務規例》第726(1)條獲得批准，公務員因爲執行職務而駕駛自己的私家車往返***兩個工作地點***，可申領外勤行車津貼（津貼率載於附件4.9）。

1/2003

(2) 如已根據《公務員事務規例》第726(1)條獲得批准，公務員因爲執行職務而駕駛自己的私家車，直接由***住所***前往***外勤地點***，然後直接返回***住所***，可申請外勤行車津貼，但須符合下列情況：

(a) 有關職務全部在正常工作時間以外進行；及

第727條(續)

(b) 有關行程是*介乎*兩段往返住所及辦事處的正常行程*之間*的*另一來回*行程(請參閱《公務員事務規例》第720(f)條及附件4.12所載示例)。

1/2003

(3) 如已根據《公務員事務規例》第726(1)條獲得批准，公務員因爲執行職務而駕駛自己的私家車，直接由*住所*前往*辦事處*，然後直接返回*住所*，可申請外勤行車津貼，但須符合下列情況：

(a) 該員是在正常工作時間以外，因緊急事故或候召職務而奉召執行有關職務；及

(b) 有關行程是*介乎*兩段往返住所及辦事處的正常行程*之間*的*另一來回*行程(請參閱《公務員事務規例》第720(f)條及附件4.12所載示例)。

(4) 如上文第(1)至(3)款所述的行程須使用任何收費的隧道、橋及／或道路幹線，部門可派發預先繳費代用券或通行券。如果不能預知上述行程，因而無法預先派發預先繳費代用券或通行券，則有關人員可申請發還所需的使用費。屬於這類發還使用費的申請，必須由適當的上級人員證明不可能預先發給上述代用券／通行券。另外，如果使用收費的隧道／橋／道路幹線，則須證明省下的時間足以支持該員使用隧道／橋／道路幹線。

4/2010

(5) 公務員如果獲准使用自己的私家車執行職務，應嚴格遵守有關執行職務使用交通工具的一般規則。部門首長在批准發放外勤行車津貼時，必須有充分理由確信因應工作需要和成本效益，使用該員的私家車是最合適的交通工具。

第728條

(1) 公務員在任何一天(午夜至午夜)因執行職務而在行程中使用私家車，而該行程又符合申領外勤行車津貼的條件，可申請發還該日的泊車費，但須符合下列規定：

第 728 條（續）

(a) 只可申請發還執行有關職務時實際支付的泊車費，舉例來說，把車輛停泊在本身持有泊車月票的停車場，便不能申請發還泊車費；

(b) 附近並無其他免費泊車位；

(c) 只可就該員實際執行職務期間的泊車時間，申請發還泊車費。

(2) 泊車費根據以下準則發還：

(a) 如果在一行程中因執行職務使用車輛而須停泊該車，而該行程又符合領取外勤行車津貼的條件，有關人員便可就期間的泊車時間，申請發還實際的泊車費；

(b) 除可就上文第(a)款所述的泊車時間申請發還泊車費外，如果公務員因執行職務(不論是在正常工作地點或其他地方)而須在同日其他時間內停泊車輛，可申請發還實際泊車費，但會扣除十元。

第 729-730 條

往返住所及工作地點的行程—補助交通津貼

第 731 條
3/2007

(1) 公務員在本港往返住所及某“指定辦事處”(其工作地點)（《公務員事務規例》第720(e)條），可獲發放補助交通津貼，但須受下文第(2)款的規定限制。這項津貼是用以支付有關人員在上述行程所需承擔和支付的部分交通費，並不受所使用的交通工具和實際承擔／支付的交通費金額影響。補助交通津貼率載於附件 4.13(A)部（請參閱附件4.12所載示例）。

3/2007

(2) 在以下情況下，公務員不獲發放補助交通津貼：

(a) 該員無須為往返住所及辦事處的行程承擔和支付交通費；

(b) 該員居住的區域與工作地點所在區域（該等地區載列於附件 4.14）相同；

1/2010

(c) 該員正同時領取駐守偏遠地區津貼的項目 A 和 B 或在工作地點獲配宿舍；或

第731條(續)

(d)該員獲政府安排交通(即由政府付費的各類交通)往返"指定辦事處"與接載上落地點，而接載上落地點並非位於使該處工作的人員有資格領取補助交通津貼的區域。(請參閱附件4.12所載示例)。

(3) 公務員如果因爲執行職務而直接由住所往位於《公務員事務規例》第720(e)(i)或720(e)(ii)條所述區域的外勤地點(例如臨時工作地點、非政府樓宇等)，或從該等地點返回住所，部門首長可把有關外勤地點視作"指定辦事處"，並向該員發放補助交通津貼。外勤地點的交通方便程度如與《公務員事務規例》第720(e)(iii)條所述指定辦事處相若，而部門首長有充分理由確信有關外勤地點符合有關條件，則可批准發放補助交通津貼。

往返住所及工作地點的行程—特殊情況

第732條
4/2010

(1) 如果符合下文第(2)至(4)款所列條件，部門首長可在下述情況下批准發還屬下人員在本港乘坐的士及／或其他合適公共交通工具往返***住所***及***工作地點***所付的費用。該情況指該員須在正常工作時間以外執行職務或在某段時間上／下班，而當時：

(a) 並無公共交通工具可供乘搭或公共交通服務明顯不足；及

(b) 使用部門車輛或公用集調車輛不切實際或不符合節省的要求。

除非在非常特殊情況下部門首長認爲其他時段恰當，否則上述時間通常只限於凌晨零時至早上六時的時段。

第732條(續)

(2) 根據上文第(1)款發還的款額，須扣減以下兩者其中較大的數額：

(a) 附件4.13 B部規定的"不得申領補助數額"；或

(b) 當有正常交通工具可供乘搭時公務員往返住所及該工作地點所須承擔的正常交通費(關於這點，部門首長可決定應採用哪條最合適的路線)。

4/2010

(3) 部門首長必須有充分理由確信，經顧及申請個案的特殊情況、工作需要及成本效益，該員已採用最合適的路線／交通工具。申請必須符合下列條件方可獲得批准：

(a) 只可在路程當中某些沒有其他公共交通工具(包括公共小型巴士及通宵服務巴士)可供乘搭的路段，才可乘坐的士；

(b) 如須乘坐的士，應盡可能與路線相同的公務員*共坐*一輛的士，以節省交通費的開支。在這類情況下，部門首長可在必要時決定有關人員各自應承擔適當的部分開支；

1/2010

(c) 有關人員並無領取駐守偏遠地區津貼(或只領取駐守偏遠地區津貼項目A)，亦沒有在工作地點獲配宿舍；及

(d) 工作地點或附近並無空置宿舍，可讓該員入住。

第732條(續)

(4) 公務員如需按上文第(1)款的規定定期獲得特別批准(例如輪班當值的人員在凌晨二時下班後，乘坐通宵服務巴士或的士返回住所)，部門首長可給予有效期不超過一年的批准。在有效期接近結束時，部門首長應檢討情況，決定是否繼續給予批准，又或應否修訂有關條件。此外，如果先前促使申請獲准的因素有變，例如公共交通服務有所改善或工作時間、輪更模式或住所或辦事處地址有變，亦應檢討有關批准。關於這點，如該員往返住所及辦事處的公共交通服務有所改善，該員必須通知部門首長，使其迅速檢討已給予的批准。

4/2010

(5) 部門首長不可授權職級低於高級行政主任或同等職級的人員批准上文第(1)款所述的申請。

爲往返住所及工作地點的行程提供政府交通

第733條

部門首長如果基於運作理由認爲有需要爲屬下人員提供政府車輛往返某工作地點(例如：該工作地點位於公共交通設施不足的地區)，可事先徵得政府物流服務署署長同意，然後准許使用政府車輛(包括租用車輛)往返某個接載上落地點及該工作地點。

在香港境外公幹的相關行程

第**734**條
4/2010

(1) 公務員如因在香港境外地方公幹而須往返香港的交通總站(例如機場、渡輪碼頭或鐵路總站等)，可申請發還全部所付的交通費。可獲發還的交通費，會以因應工作需要和成本效益來說最合適的交通工具和路線計算。只可在沒有其他公共交通工具或這些交通工具不適合時，才應該在全部或部分行程乘坐的士(例如公務員由港島前往機場，如有需要，只應乘坐的士由辦事處／住所前往最接近地點轉乘機場巴士或機場快線)。

4/2010

(2) 如部門首長有充分理由確信有關行程在工作上有需要，同時該員已因應工作需要和成本效益使用最合適的交通工具，便可發還有關公務員因公幹而在香港境外或跨越香港邊境或水域行走時所支付的交通費。

第734條(續)
4/2010

(3) 公務員如須乘搭渡輪或火車，通常可獲發還最廉宜等級的交通費。部門首長如有充分理由確信有關屬員因應工作需要(例如該員因公事須與非政府人員一同乘坐同一等級的客艙或廂座)和成本效益，乘坐可供乘搭的較高一級客艙或廂座是恰當的，則可批准發還較高等級的交通費。

1/2003

(4) 公務員如獲得部門首長准許在香港境外的行程使用其私家車，可按《公務員事務規例》附件4.9所載款額，獲得發還有關費用。公務員如獲准租用車輛，則可獲發還實際租車費和汽油費。這項規定並不適用於派往香港以外地方任職的公務員，因爲另有安排適用於他們。

4/2010

(5) 在香港境外地方公幹的公務員，除非根據《公務員事務規例》第713(5)、713(6)或714條獲得批准，否則通常不會獲發還的士費。不過，如果部門首長有充分理由確信當時並無較廉宜或合適的交通工具，則可批准發還的士費的申請。公務員申請發還的士費時，必須向部門首長一併詳細說明當時情況。

4/2010

(6) 因公幹出訪香港境外地方的公務員，如果根據《公務員事務規例》第713條支取膳宿津貼，由於當中已包括市內交通費用，因此不會根據《公務員事務規例》第734條另外獲發還有關交通費。如他根據《公務員事務規例》第713(5)或713(6)條的規定領取經扣減的膳宿津貼，則可獲發還市內交通費用。同樣，如公務員根據《公務員事務規例》第714條申領其他交通費，便不會根據《公務員事務規例》第734條另外獲發還有關費用。

第735至749條

酬酢開支

第 750條
12/97

(1) 部門首長及經部門首長正式批准的公務員，在執行職務時所花費的酬酢開支，可予以發還。

(2) 酬酢開支如屬下列情況，可以用公費支付：

(a) 與有關人員所執行的職務有直接關係的開支，或以該員的公職身分來說， 須用以聯絡有關人士或與他們保持聯絡的必需開支；及

(b) 爲公眾利益而花費的開支。

第750條

12/97

(3) 作爲東道主的部門首長或人員，在下列情況下邀請政府其他人員及他們的配偶出席酬酢活動而花費的開支，可予以發還：

(a) 認爲讓主賓會見有關人員是符合公眾利益；或

(b) 認爲有必要邀請有關人員協助招待主賓。

12/97

(4) 決定酬酢地點及規模時，必須考慮賓客的身分及招待的標準是否切合有關場合。

(5) 如果公務酬酢與私人招待合併舉行，則僅限於與東道主和女東道主以及所邀請的官方賓客有關的開支，才可以用公費支付。

第751條

8/90

(1) 部門首長或副首長必須親自批核所有從部門酬酢撥款項下報銷的開支。

8/90

(2) 有關人員應盡量就與公務有關的酬酢開支，充分提供收據。如果在家中招待賓客而不能出示收據，在申請發還開支時必須提供詳細資料，並應由部門首長或副首長親自證明申請發還的款額是合理的開支。

(3) 付款憑單必須包括充分的證明資料，以便審計署署長能確定有關情況是否符合《公務員事務規例》的規定。有關活動的賓客名單，毋須夾附於付款憑單上，但必須保留至少12個月，並在有需要時提交審計署署長審核。

11/2002

(4) 如屬規模龐大的部門，《公務員事務規例》第751(1)及(2)條提述的權力，可在公務員事務局局長同意下，轉授予首長級人員。

第751條

(5) 與開幕典禮及類似場合有關的酬酢，如果符合下列情況，可記入酬酢撥款項下：

12/97

(a) 符合《公務員事務規例》的規定；及

(b) 其他分目下並無特別預留款項。

第752至754條

教育津貼

總則

第755條　申領教育津貼的資格

7/2000

(1) 試用人員、獲確實聘任爲常額及可享退休金編制的人員，或合約人員，均有資格申領海外教育津貼，但他們必須是在1996年8月1日前獲發聘書而加入政府，並且沒有因配偶的僱用條款而獲得類似福利。

7/2000

(2) 試用人員、獲確實聘任爲常額及可享退休金編制的人員、合約人員、由“個人薪酬”項目支薪的臨時聘用制人員，或第一標準薪級人員，均可申領本地教育津貼，但他們必須是在2000年6月1日前獲發聘書而加入政府，並且沒有因配偶的僱用條款而獲得類似福利。無論是本地或海外教育津貼，均須課稅。

(3) 借調的公務員是否有資格申領教育津貼，則由公務員事務局局長按個別情況決定。

第756條　可申領津貼的子女

12/99

公務員可爲未婚的受供養子女(包括父母已離婚／依法分居的子女、繼子女、領養子女及非婚生子女)，申領津貼。根據《公務員事務規例》第755(1)和755(2)條，受供養子女可領取本地教育津貼或海外教育津貼，但同一時間不得接受另一方父母或繼父母的聘用條款訂明的類似福利。

第757條　　***津貼申領期***

(1) 公務員在加入政府時，如有資格申領教育津貼，可：

(a) 由受聘當日起，申領海外教育津貼；

(b) 由受聘月份起，申領本地教育津貼。

(2) 公務員離職時，申領的海外教育津貼及本地教育津貼，會在任職政府最後一日的翌日停止發放。

(3) (a) 公務員如果殉職，正在支取海外教育津貼或本地教育津貼的子女，可繼續支取有關津貼，直至年滿19歲(海外教育津貼會發放至學期終結爲止，本地教育津貼則發放至會計期終結爲止)。

(b) 公務員如果在執行職務時受傷而須退職，則申領的本地教育津貼及海外教育津貼可發放至學年結束爲止。

(4) 公務員在職時如去世或因喪失工作能力而須退職，申領的海外教育津貼可發放至學期結束爲止，而本地教育津貼可發放至會計期結束爲止。

7/2006 (5) 海外教育津貼及本地教育津貼會在下列情況下停止發放：

(a) 公務員如開始放取一段超過30天的無薪假期，他所申領的海外教育津貼及本地教育津貼會停止發放，直至回任爲止。公務員如根據《公務員事務規例》第1005條的規定放取無薪假期，則可獲部門／職系首長發放免息貸款，數額相等於他在該段無薪假期期間所獲得的教育津貼，但須受批核當局指定的條件限制。公務員如圓滿地修畢訓練課程，並在訓練結束後完成他所承諾的服務期，部門／職系首長可豁免該員還款。獲發免息貸款的人員須簽署擔保書，並須爲擔保書安排擔保人；以及

第757條(續)

(5) (b) 除《公務員事務規例》第764條另有規定外，合資格的公務員子女如在某個學年內缺課超過30天(包括其間的學校假期)，其間所申領的海外教育津貼及本地教育津貼會停止發放，直至該名子女恢復上學爲止。

(6) 按照上文第(3)及(4)款發給的津貼須受以下條件限制：

(a) 子女仍在批給津貼就讀的國家，接受全時間教育；及

(b) 就讀學校具備可以接受的水平；及

(c) 就本地教育津貼而言，公務員(或家屬)在獲發本地教育津貼期間，須向政府繳付其身爲父母在該段期間內所應負擔的費用。

(7) 儘管上文第6(a)款已有規定，領取海外教育津貼的公務員子女，可轉返本港就讀；在這情況下，可按《公務員事務規例》第758至765條，領取本地教育津貼。

(8) 公務員如果根據上文第(2)及(5)款獲多發款項，須把多發的款額退還政府。至於寄宿學校津貼，應採用《公務員事務規例》第777條所載的公式計算。

(9) 就本地教育津貼而言，“會計期”指9月至12月、1月至3月或4月至6月的期間。

本地教育津貼

第758條

公務員如有子女在教育統籌局常任秘書長頒布的“核准學校名單”內的學校就讀，可申領本地教育津貼，以支付子女接受中、小學教育的費用。如子女不是在“核准學校名單”內的中、小學就讀，可在特殊情況下獲得津貼，但須先經教育局常任秘書長證明該校具備可以接受的教學水平。

8/2007

第759條

公務員如有弱能或弱智子女就讀特殊學校，可獲發放津貼，但須先經教育局常任秘書長證明該名子女的情況適合就讀該校。

8/2007

第760條　同時領取津貼的子女，至多只限4名。

第761條　教育津貼發放至公務員子女年滿19歲的會計期(參閱《公務員事務規例》第757(9)條)終結爲止。在特殊情況下(例如弱能子女)，公務員事務局局長可批准在該名公務員子女年滿19歲之後，繼續發放津貼。

第762條
7/2006

(1) 本地教育津貼額載列於下，但不得超過載於《公務員事務規例》附件4.3的津貼上限：

(a) 小學至中三：學費的75%；

8/2007

(b) 中學中四及以上：扣除基本收費(即教育局就官校及津校中四及中五年級所定的標準學費)後學費的75%。

8/2007

(2) 就這些規例而言，“學費”一詞是指教育局常任秘書長向學校管理當局發出的指明表格內的證明書所列印的學費總額詳細資料。

第763條
10/85

領取本地教育津貼的公務員，如果根據適用於一般市民的計劃，獲得減免學費，則這筆減免款額會全數用以抵銷該員所負擔的學費，但該員子女獲得的援助總額，加上津貼本身，不得超過學費全額。如果超過的話，則超出之數須從津貼額扣除。公務員子女經過競爭而獲得的獎學金，則不在此限。

第764條
10/85

如果公務員在海外放取例假期間，仍須全數繳交學費，爲子女保留學位，則政府可繼續發放津貼，但爲期不得超過三個月。如果所屬部門首長向庫務署署長證明，由於工作關係，有關公務員不可能安排在學校暑假期間休假，則該段期限可延長至五個月。又如果該員在海外放取例假超過五個月，公務員事務局局長在接獲申請後，可批准再延長發放津貼的期限。

第765條
7/2006

(1) 有關本地教育津貼的申請手續及管理程序，載於《公務員事務規例》附件4.6。

第765條(續)
7/2006

(2) 如任何足以影響公務員申請子女教育津貼資格的情況出現變化(例如子女轉校、提出申請或申請批准後獲發一項助學金、暫時或以後停止在本地接受教育)，該員有責任盡快以書面通知庫務署署長。如果子女轉校，有關公務員須按**本地教育津貼表格2**重新申請該項津貼。

海外教育津貼

第766條
1/95

按海外聘用條款受僱的公務員

(1) 公務員子女只限於在該員就《公務員事務規例》第1300(e)及1320條所申報的原籍國內的學校就讀，才可獲發給海外教育津貼。在特殊情況下，公務員事務局局長可批准公務員爲他在原籍國以外國家接受教育的子女領取津貼。

(2) 按新休假條款受聘或已選擇新休假條款的公務員，才可獲得發放海外教育津貼。如屬後者，有關人員須在作出選擇後的下一個學期開始時，才獲發給該津貼。

第767條
7/2006

按本地聘用條款受僱的公務員

符合資格的公務員，如有子女在英國的核准學校就讀，可申領海外教育津貼。

年齡限制

第768條

(1) 合資格的公務員子女，可在九歲生日的學期開始領取海外教育津貼，直至年滿19歲時的學期結束爲止。

(2) 公務員子女如果在某段學校假期內年滿九歲，可在九歲生日前的學期開始時領取海外教育津貼。如果子女在某段學校假期內年滿19歲，則津貼會在十九歲生日後的學期開始時停止發放。

第768條(續)
8/2007

(3) 公務員事務局局長在考慮過教育局常任秘書長及／或衞生署署長的意見後，如果認爲公務員的子女具充分理由須往海外的特殊學校或機構接受教育(例如子女是弱能或弱智)，則可在這些例外情況下，批准改變領取海外教育津貼的最低年齡限制(但不能更改最高年齡限制)。

第769條
7/2006

合資格的公務員子女，必須在認可的國家(參閱《公務員事務規例》第766(1)及767條)接受全時間教育(不論是何等程度)，才可領取海外教育津貼；有關的學校，必須是香港政府認爲是適當並具備可以接受的水平。學生資助辦事處發出了核准學校名單，入讀名單內學校的公務員子女可獲發津貼，以支付教育費用。至於核准學校名單以外的學校，公務員須就個別學校／教育機構是否屬核准學校讓公務員申領津貼一事，徵詢學生資助辦事處的意見。核准學校名單會不時更新。政府如果認爲有關學校並不適當或未達到可以接受的水平，有權不發放津貼。政府可要求任何學校、教育機構或其他公共或私人團體，提供與申請或發放該項津貼有關的資料。

第770條
7/2006

在同一時間領取津貼的子女，最多只限四名。

第771條

公務員如果獲得發放的津貼超過他應得的數額，須退還超出的款項。必要時，政府可由應發放予該員的款項中扣除。

第772條
7/2006

在各國學校就讀的津貼上限載於《公務員事務規例》附件4.3。公務員事務局局長會爲附件4.3所列國家以外的地方釐定海外教育津貼的津貼上限。

第773條

公務員子女獲得教育機構或其他公共或私人團體的教育信託基金發給助學金，因而得以就讀於某間學校，則只要該員爲該名子女領取的全部資助款額，連同寄宿學校津貼在內，並不超過基本宿費和學費，政府便不會削減他的津貼。如果有超逾宿費和學費，政府會按超出之數相應地把津貼扣減。公務員子女通過競爭而贏取的獎學金，不會計算在內。

第774條
7/2006

以外幣訂定的津貼，會在本港折算爲港元發放。如果全部宿費和學費是以銀行匯款方式繳付，則津貼會按匯款當日的兌換率計算。如果未能提交全部費用的銀行匯款通知單，則津貼會按照學費收據的日期，或在沒有學費收據時，按校方在**海外教育津貼表格3**內填報的日期，以香港銀行公會公布的市場中間價折算發放。如有關兌換率只適用於部分以匯款方式支付的費用，則該部分費用會按實際兌換率折算，餘下部分則按匯款當日香港銀行公會公布的市場中間價折算。海外教育津貼申請經處理及發放後，即不能作出匯率方面的調整。

第775條
7/2006

(1) 有關寄宿學校津貼及走讀學校津貼的申請手續及管理程序，分別載於《公務員事務規例》附件4.7及4.8。

7/2006

(2) 如任何足以影響公務員申請子女教育津貼資格的情況出現變化(例如子女轉校、學校提供的設施有所改變、提出申請或申請批准後獲發一項助學金、暫時或以後停止在海外接受教育)，該員有責任盡快以書面通知庫務署署長。如果子女轉校，有關公務員須按**海外教育津貼表格2**重新申請該項津貼。

第776條　**寄宿學校津貼**

(1) (a) 公務員子女必須是就讀於寄宿學校(小學及／或中學)或自設宿舍的專上教育院校，而又是全時間的寄宿生(包括每周計的宿生)，才可領取寄宿學校津貼。

7/2006

(b) 如果公務員子女所就讀的專上教育院校，在一般情況下，學生是要在院校內寄宿，但該公務員的子女卻因宿位不足而住宿於校方批准的校外住所，同時有關的收費帳單又經該院校加簽證實(即蓋上學校印章並由學校當局簽署)，當局亦會發放寄宿學校津貼。

第776條(續)

(2) 寄宿學校“費用”，是指學校或專上教育院校招生章程內登載的宿費及學費。有關公務員須負擔寄宿學校費用最少10%。如果費用較寄宿學校津貼的津貼上限爲低，則獲發放的款額會以費用的90%爲限。假如費用較寄宿學校津貼的津貼上限爲高，則獲發放的款額會以費用的90%或津貼上限(兩者取數額較少者)爲限。

(3) 如果子女就讀小學或中學，而校方只爲走讀學生介紹並非由校方全面管理及監管的住宿地方，則該名子女不會獲發寄宿學校津貼。在這種情況下，公務員如符合《公務員事務規例》第778 條的規定，可爲子女申領走讀學校津貼。

第777條

在公務員須退還寄宿學校津貼的多付款額時，通常會按照下列公式計算：

$$\frac{A-B}{A} \times C$$

A ＝ 整個學期的總日數

B ＝ 學期開始至津貼停止發放日期之間的日數

C ＝ 該學期的津貼額

第778條

走讀學校津貼

10/85

(1) 符合資格的公務員，如有子女以走讀學生身分就學，只要其配偶並非在子女就學的國家照顧子女，便可爲子女申領走讀學校津貼。如該員的配偶是在子女就學的國家，政府會假設子女可由該員的配偶照顧，因此不會發放津貼，該員如有異議，可用書面提出，供政府另行考慮。

(2) 走讀學校津貼是按下列方式計算：

(a) 每學年的津貼金額：適用的全年津貼額的總數。

(b) 每學期的津貼金額：適用的全年津貼額的二分之一或三分之一，視乎有關學年分多少個學期而定。

第778條

(2) (c) 不足一個學期的津貼金額，則採用下列公式計算：

$$\frac{A}{B} \times C$$

A＝ 子女在有關學期實際上課的日數(減去公務員的配偶在該段期間留在子女就學國家的日數)

B＝ 有關學期的全部日數

C＝ 一個學期的適用津貼額

第779至784條

僱用臨時人員

第785條
8/91

如果獲得撥款，部門首長可批准僱用臨時人員或散工擔任短期性質的特定工作，但所僱用的臨時人員出任的職級，只限相當於有關公務員職系的第一個職級。部門首長如果認爲有需要僱用高於第一個職級的人員，必須事先得到公務員事務局局長批准。

第786條
12/97

臨時人員的薪額，應與公務員同等職級的核准薪級的起薪掛鈎，或與散工的指定工資掛鈎。臨時人員的薪酬計算方法及服務條件，均經公務員事務局通告公布。未取得財經事務及財經事務及庫務局局長的批准，不得更改。

第787條
8/91

部門首長須確定臨時人員執行的職務切合有關職級的工作，才可按有關薪額發薪。如擬僱用的臨時人員所出任的職級，在總薪級表或第一標準薪級表內並無對等的職級，便須在財經事務及財經事務及庫務局局長徵詢公務員事務局局長的意見並加以批准後，才可僱用。

第788至789條

申索賠償

個人財物損失或毀壞

第790條
12/97

公務員如因執行職務招致個人財物有所損失或毀壞，可經由所屬部門首長，向律政司提出索償要求，但同時須附上有關證明文件，而部門首長亦須附上他就該事提供的意見。如有撥款可供動用，這類索償要求可獲**特別**批准，但須受下述條件所限制：

12/97

(a) 根據律政司司長或所指派代其行事人員的意見，該項財物損失或毀壞並非因索償人疏忽所致；

(b) 財物損失的賠償額，是按照該財物於損失之日的評估價值而定。如果當時的價值難以評估，可假定該財物的折舊率爲原價的三分之一；

(c) 任何財物，如在遭受損失或毀壞的時間及地點，並非公務員因執行本身職務及維持本身地位而實際或慣常須用的，均不獲賠償。一切因私人愛好而存放的特別或裝飾物品，如有損失或毀壞，概由物主自行負責。失去金錢時，必須報警，而每次要求的賠償額只限100元；

(d) 公務員往海外公幹時，如行李或私人物件在運送途中遺失或毀壞，且以上文第(c)款來說是屬於合理的財物，則索償要求可獲受理，但該員必須設法先向運輸公司索取賠償；

(e) 公務員並沒有從其他來源(例如保險公司)獲得賠償。該員應在索償時證明這點；及

第790條

(f) 公務員在執行職務時，如車輛受到毀壞，而按照汽車全面保險的合理條款，又不獲賠償，則應辦理下列事項：

(i) 把汽車送至有信譽的車房，以便取得逐項列明的修理費估價；以及

12/97

(ii) 在進行修理前，向機電工程署副署長申請檢查車輛及要求發出證明書，證明修理費用是公平合理，然後把索償要求送交律政司考慮。擁有該汽車的公務員如果沒有提交修理估價單及／或沒有要求檢查車輛便進行修理，通常無權向政府索償。

第791條

6/2004

受傷及死亡福利

6/2004

不同聘用條款的人員所享有的受傷及死亡福利

第792條
6/2004

(1) (a) 按可享退休金法例所訂明的退休金福利的條款受聘的公務員若因執行職務而受傷或死亡，該員或其受養人可選擇領取：

(i) 《僱員補償條例》(第282章)規定的法定補償；或

(ii) 有關的退休金法例下的利益。具體而言，如該員是舊退休金計劃的人員，有關法例指《退休金條例》(第89章)；如該員是新退休金計劃的人員，則指《退休金利益條例》(第99章)；

但須符合法例所訂明有關獲得上述補償／利益的所有準則。

(b) 如該員因公受傷而引致喪失工作能力或殉職，他亦可根據有關的退休金法例即時獲發退休金福利或死亡福利。應發放的死亡福利，詳情載於附件2.2有關退休金、年積金及退休酬金的簡介。

第792條

(2) (a) 按合約條款受聘的人員若因執行職務而受傷或死亡，該員或其受養人可根據《僱員補償條例》獲發補償；或若其聘用條款內列明，該員可獲發相等於根據退休金法例所發放的福利。

(b) 如該員因公受傷而引致喪失工作能力或殉職，可根據《強制性公積金計劃條例》(《強積金條例》)(第485章)，獲發來自強制性公積金(強積金)計劃下的累算權益，以及已完成服務期的約滿酬金(如適用)。

(3) (a) 按新條款受聘的人員若因執行職務而受傷或死亡，將獲發《僱員補償條例》所訂的法定補償，但須符合法例所訂明有關獲得這類補償的所有準則。該員無權選擇領取退休金法例所規定的利益。

(b) 如該員因公受傷而引致喪失工作能力或殉職，他可獲發按有關的公務員事務局通告和公務員事務局通函所載的喪失工作能力或死亡福利。另外，按新試用條款或新合約條款受聘的人員，可根據《強積金條例》，獲發來自強積金計劃下的累算權益。而按新長期聘用條款受聘的人員，亦可根據公務員公積金計劃條款及《強積金條例》，獲發來自該計劃下的累算權益。

(4) 公務員在職期間死亡，而死亡原因與其職務無關，將獲發下列福利：

(a) 按可享退休金福利條款受聘的人員會根據有關的退休金法例，獲發死亡福利；

(b) 按合約條款受聘的人員會根據《強積金條例》，獲發來自強積金計劃下的累算權益，以及已完成服務期的約滿酬金(如適用)；以及

第792條

(c) 按新條款受聘的人員會根據有關的公務員事務局通告和公務員事務局通函所載獲發死亡福利。另外，按新試用條款或新合約條款受聘的人員，可根據《強積金條例》，獲發來自強積金計劃下的累算權益。而按新長期聘用條款受聘的人員，亦可根據公務員公積金計劃條款及《強積金條例》，獲發來自該計劃下的累算權益。

(5) 負責簽署以下政府通用表格的主管當局：

(a) 適用於因公死亡及非因公死亡個案的在職人員／已辭職人員／退休人員去世通知書(通用表格第540號(2002年1月修訂本))；以及

(b) 適用於有關人員根據《公務員事務規例》第792(1)(a)條選擇領取退休金法例下的利益的額外退休金文件(通用表格29B號)

與《公務員事務規例》第395(3)條所載負責簽署公務員退休／辭職通知書(通用表格第539號(修訂本))的主管當局相同。

6/2004

因公受傷及死亡的索償

第793條
6/2004

(1) 涉及非首長級公務員的非致命個案，由獲授權的常任秘書長／副秘書長／首席助理秘書長、部門首長／副首長／助理首長、部門主任秘書、總行政主任或總警司(服務條件及紀律)(香港警務處)負責決定補償資格和批准發放補償。如有關人員屬首長級人員，則由公務員事務局負責決定。

(2) 所有致命個案的僱員補償，由勞工處處長／法院裁定。至於決定《退休金條例》或《退休金利益條例》所訂各項致命個案補償的領取資格和發放事宜的權力，如有關人員屬非首長級公務員，將授權予常任秘書長／副秘書長／首席助理秘書長、部門首長／副首長／助理首長、部門主任秘書或總警司(服務條件及紀律)(香港警務處)；如有關人員屬首長級人員，則由公務員事務局負責決定。在決定補償資格時，應徵詢律政司的意見。

第794條
6/2004

(1) 處理因公受傷或死亡個案的程序，載於附件4.5。常任秘書長或部門首長在處理索償申請時，必須確保遵照《僱員補償條例》所載的程序辦理。如有疑問，常任秘書長或部門首長應徵詢勞工處處長或律政司的意見。

(2) 常任秘書長或部門首長應確保遵照《僱員補償條例》第48條處理個案，並確保未經勞工處處長及公務員事務局局長同意，不得在下列程序完成前(以最先完成者爲準)終止受傷人員的聘用：

(a) 勞工處處長簽發補償評估證明書(表格5)；或

(b) 僱用部門與受傷人員訂立直接調解協議，而有關人員是因傷而須連續放取超過三天但不多於七天的病假，並且沒有永久喪失工作能力；或

(c) 僱員補償普通／特別評估委員會簽發評估證明書(表格7或表格8)或覆檢評估證明書(表格9或表格10)(視乎何者適用而定)。

(3) 如政府就某宗受傷或死亡事件發放僱員補償、額外退休金或受養人退休金，但導致該宗傷亡事件的情況卻應由其他人士而非政府承擔法律責任，則政府可對該些人士提出法律訴訟，以追討已支付的僱員補償、額外退休金或受養人退休金。在這些情況下，常任秘書長或部門首長應徵詢律政司的意見。

爲輔助部隊出勤

第795條

(1) 公務員如出勤參與1967年《輔助隊薪酬及津貼條例》所指的輔助部隊的現役服務連續25天或以下，則除政府薪金外，並可支取輔助部隊所發的薪酬。

(2) 公務員如連續參與現役服務超過 25 天，則根據《輔助隊薪酬及津貼條例》第 12 條的規定，須選擇繼續以公務員身分支取薪金，或按照該條例第 8 條的規定，收取他有資格領取的按月計薪酬。如該人員決定支取政府的薪金，則全段有關的服務期可繼續用作計算退休金或約滿酬金；如選擇支取輔助部隊的薪酬，則出勤期間只視爲合乎資格的服務期。如他選擇支取政府薪金，而該數額是低於他有資格收取的輔助部隊薪酬，則公務員事務局局長在有關人員提出申請時，可發給特別津貼，以補足兩者之差額。**因此，爲本身利益計，所有公務員均宜選擇繼續支取政府薪金**。

第796條

會社及專業組織的會籍

第797條
11/2002

如果公務員按政府指示或因職務關係而加入專業組織、分區體育或藝術協會，並以有關的部門或某職位的名義持有會籍，則會費可由政府支付。有關申請由下列主管當局批核：

(a) 如果會籍以部門或部門內某個職位的名義持有，申請須由部門首長批核；

(b) 如果會籍以局或局內某個職位的名義持有，申請須由常任秘書長批核；

(c) 如果會籍以部門首長職位的名義持有，申請須由常任秘書長批核；

(d) 如果會籍以常任秘書長職位或不從屬任何決策局的部門首長職位的名義持有或有其他情況，申請須由公務員事務局局長批核。

常任秘書長及部門首長可授權職級不低於高級行政主任的人員負責批核事宜。

第798至799條

第五章　房屋福利

I.　總則

第 800 條　“宿舍”一詞，是指任何由政府擁有或租用而供公務員及家屬居住的樓宇，或由公務員租住而由政府發給津貼以支付租金的樓宇。這些宿舍包括：

7/2002　(a)　高級公務員宿舍 — 由公務員事務局局長或宿舍編配委員會編配給公務員入住的宿舍，這些公務員按本身的服務條款是有資格入住高級公務員宿舍，而他們又未獲提供部門宿舍；

11/96　(b)　部門宿舍 — 由部門首長根據《政府產業管理及有關事務規例》編配的宿舍；

9/2003　(c)　爲職位需要而設的宿舍 — 根據《政府產業管理及有關事務規例》爲擔任指定職位的人員提供的宿舍，以便該員執行其職務；

8/2007　(d)　酒店 — 由政府宿舍編配組編配；以及

12/98　(e)　自行租住的私人樓宇 — 由租住樓宇的公務員直接與業主議租；該員可獲發給自行租屋津貼，以支付所租樓宇的租金(如有車位，亦包括一個車位的租金)、差餉及管理費用。

第 801 條　就《公務員事務規例》有關宿舍的條文而言：

11/2007　(a)　公務員的家屬包括其配偶和受供養子女。受供養子女指 21 歲以下的子女以及不論年齡但由於身體衰弱或精神欠妥而依賴該員供養的子女；

(b)　喪偶、分居或離婚的公務員，如果有一名受供養子女，當作已婚無子女公務員論；

(c)　喪偶、分居或離婚的公務員，如果有超過一名受供養的子女，當作已婚有子女公務員論。

公務員可能須提交有關文件，以證明婚姻狀況。

第五章　房屋福利

第 802 條

(1) 入住宿舍並非公務員必然享有的權利。

(2) 政府可發給至少一個月的通知，着令公務員遷離宿舍。

(3) 公務員即使沒有申請宿舍，亦可獲編配入住宿舍(同時參閱《公務員事務規例》第 535 條)。

(4) 宿舍可編配給一名公務員單獨居住，亦可編配給多名公務員共住。

(5) 獲編配宿舍的公務員，如果基於任何原因而沒有入住宿舍或沒有在宿舍內居住，宿舍編配當局可着令他放棄該宿舍。

第 803 條

5/2001

(1) 按海外條款受聘的公務員即使根據《公務員事務規例》第 1237 條獲准在本港度過部分例假，亦並非等於有權在假期開始後仍然住在宿舍內。該員如因不得已的原因而須在假期開始後仍住在宿舍內，爲期又不超過數天的話，則《公務員事務規例》第800(a)或(b)條所指的宿舍編配當局，可以批准該員仍然住在宿舍內。

12/98

(2) 按海外條款受聘的公務員放取例假時，除非獲得公務員事務局局長的批准，否則該員的家屬不得住在該員的宿舍內。

12/97

公務員在休假及派往香港以外地方任職期間保留公務員房屋福利及與公務員房屋相關的福利

第804條

(1) 公務員在放取下列類別假期時，可獲准繼續住用高級公務員宿舍，或申領自行租屋津貼或私有房屋津貼，以及／或申領家具及用具、或家具及用具津貼，但該員及／或其家屬(參閱《公務員事務規例》第801條)必須正在有關住所居住：

(a) 離職(如退休、終止合約、辭職等)前全薪假期，至多以60天爲限。

6/2000

(b) 並非在離職前放取的全薪假期—

(i) 如果超過60天假期在香港以外地方度過，則至多以60天爲限；及

(ii) 如果60天或少於60天假期在香港以外地方度過，則會包括整段假期；如果是高級公務員宿舍，則須符合《公務員事務規例》第819條所載保留宿舍的規例。

凡根據上文(a)及(b)段規定，就繼續領取私有房屋津貼和家具及用具津貼而提出的申請，須提交有關公務員所屬部門首長批准。如屬其他情況以及要求保留其他房屋福利及與房屋相關的福利而提出的申請，須在假期開始前至少兩個月，經由有關公務員所屬部門首長向公務員事務局局長提出。至於延長批准期，公務員事務局局長可視乎個別情況，而特別給予批准。

5/91

(2) 公務員在放取下列類別假期時，不得住用高級公務員宿舍，或申領自行租屋津貼或私有房屋津貼、家具及用具，或家具及用具津貼：

第804條 (續) (2) (a) 根據《公務員事務規例》第1004及1005條獲批准的無薪進修假期；及
6/2000

6/2000 (b) 根據《公務員事務規例》第1109條獲批准的無薪例假。

(3) 公務員在放取《公務員事務規例》第804(1)及(2)條內未有訂明的假期時，可在例外情況下，獲准繼續領取《公務員事務規例》第804(1)條所載的房屋福利，但須事先獲得公務員事務局局長批准。

12/97 (4) 派駐香港以外辦事處的合資格公務員，可獲准保留其高級公務員宿舍或自行租住的樓宇，供家屬(參閱《公務員事務規例》第801條)居住，或可申領私有房屋津貼，以及／或申領家具及用具、或家具及用具津貼，但須事先獲得公務員事務局局長批准。公務員如獲准保留其高級公務員宿舍或自行租住的樓宇，須繳付適用於其薪金的租金。(關於保留高級公務員宿舍以便公務員從香港以外地方職位調返本港時再次入住的問題，請參閱《公務員事務規例》第819(5)條；至於繳付租金事宜，則請參閱《公務員事務規例》第873(5)及(8)條。)

(5) (a) 公務員在放取《公務員事務規例》第804(2)條規定的假期或派往香港以外辦事處任職時，不得保留爲職位需要而設的宿舍。至於放取其他類別的假期，則不得保留爲職位需要而設的宿舍超過60天。
9/2003

第804條　(續) (5) (b) (i) 除《公務員事務規例》第804(5)(b)(ii)條所載情況外，公務員如正放取《公務員事務規例》第804(2)條訂明的假期，或其他類別的假期超過60天，或派往香港以外辦事處任職，不得保留部門宿舍。

9/2003

(ii) 在下列情況下，部門首長可酌情決定，准許公務員保留部門宿舍超過60天，供該員及／或其家屬(有關定義參閱《公務員事務規例》第801條)居住：

9/2003

— 全薪假期，包括病假、分娩假期及進修假期，但不包括公務員的離職前假期；或

— 派往香港以外辦事處任職，

12/97

但該員須根據《公務員事務規例》第873(5)及(8)條的規定，繳付適用於其薪金的租金。公務員如獲准保留部門宿舍，則亦可獲准在保留宿舍期間保留家具及用具，或以家具及用具津貼作爲代替。

(iii) 任何部門如接獲公務員要求保留部門宿舍的申請，但有關情況在本條規例未有列明，應把該項申請連同部門意見，提交政府產業署署長。

4/90

第 804 條(續)
9/2003

(5) (c) 部門首長須於每年三月底，向政府產業署署長遞交周年報表，就轄下部門宿舍及／或爲職位需要而設的宿舍，列出屬員所保留的宿舍單位的基本資料。

12/97

(d) 如有公務員被選派駐任香港以外辦事處，並獲准在調任期間保留部門宿舍／家具及用具或以作代替的家具及用具津貼，部門首長應立即知會公務員事務局局長。

第 805 至 807 條

不遵從規例的後果

第 808 條
8/2007

正在享用公務員房屋福利及／或與房屋相關的福利的人員，有責任熟知《政府產業管理及有關事務規例》、《公務員事務規例》和不時發出的通告及通函中有關公務員房屋福利及／或與房屋相關的福利計劃的規則和規例。

違反公務員房屋福利及／或與房屋相關的福利計劃的規則和規例的人員，須向政府支付或退還一筆適數的款項，例如已發放或多索的貸款或津貼，或一筆相等於政府產業署署長建議的宿舍市值租金的賠償，連同發放／領取有關福利當日至退還有關福利／利息當日期間的利息(利率爲發鈔銀行的平均最優惠利率加 2 厘，或有關計劃規定的利率)，款額由公務員事務局局長決定；而公務員事務局局長也可視乎情況，按違規個案的嚴重性：

(a) 停止根據有關的房屋福利及／或與房屋相關的福利計劃向該員提供資助；以及／或

(b) 取消該員享有各類公務員房屋福利及／或與房屋相關的福利的資格。

視乎個案的嚴重性，該員或須接受紀律處分；如果證實違規，或會受到懲罰，包括革職。此外，在某些情況下，違反房屋福利及／或與房屋相關的福利計劃的條款和條件，或會構成刑事罪行，違例人員或會因此而受到檢控。

第 808 條(續)　公務員如果被裁定觸犯有關濫用公務員房屋福利及／或與房屋相關的福利的刑事罪行，公務員事務局局長可由定罪當日起，停止向該員提供任何房屋福利及／或與房屋相關的福利，以及／或就他佔用的宿舍，向他徵收一筆相等於該宿舍市值租金的賠償。儘管該員或會就定罪提出上訴，但公務員事務局局長仍可停止提供有關福利，或徵收一筆相等於市值租金的賠償；但如果該員上訴得直，則由定罪當日起計，該員可獲退還(不連利息)他本應享有的房屋福利及／或與房屋相關的福利，以及／或一筆款項，數額爲上述賠償(相等於該宿舍的市值租金)與他佔用宿舍而根據《公務員事務規例》第 872(1)條通常支付的租金的差額。如果公務員事務局局長在其後的內部調查發現該員違反公務員房屋福利及／或與房屋相關的福利的規則，則有關款項概不退還。

II. 防止享用雙重房屋福利及雙重的與房屋相關的福利和執行入住規定

房屋福利的定義

第 809 條
1/2009

(1) (a) 就處理公務員房屋福利事宜而言，公務員房屋福利、與公務員房屋相關的福利及房屋福利的定義如下：

(i) **公務員房屋福利**

公務員根據其僱用條款可享有的房屋福利包括：

(A) 高級公務員宿舍；

(B) 自行租屋津貼；

(C) 酒店住宿；

(D) 部門宿舍(營舍式宿舍除外)；

(E) 公務員建屋合作社會籍，或政府爲公務員興建樓宇計劃的分契(通過繼承實益而取得上述合作社的會籍或上述計劃的分契則除外)；

(F) 通過接受某一單位及土地契約的首次轉讓而取得的法定業權，而該單位及土地曾一度屬於公務員建屋合作社或政府爲公務員興建樓宇計劃所有，並正受轉讓限制(但如該員是通過繼承實益而成爲該合作社的社員或該計劃的分契持有人，或是通過繼承實益而取得首次轉讓的法定業權，又或在該次轉讓後才繼承該單位及土地，則本節內容並不適用)；

(G) 曾一度屬於公務員建屋合作社或政府爲公務員興建樓宇計劃的單位及土地的分契(通過繼承實益而取得的分契除外)；

(H) 私有房屋津貼；

(I) 根據自置居所資助計劃發放的自置居所津貼及／或首期貸款；

第 809 條(續)　(1)　(a)　(i)　(J)　根據居所資助計劃發放的居所資助津貼及／或首期貸款；

(K)　根據住所津貼計劃發放的住所津貼；

(L)　根據購屋貸款計劃發放的購屋貸款；

(M)　由香港房屋委員會提供，並通過公務員公共房屋配額取得的租住公屋單位，不論有關人員是租戶還是認可住戶；

(N)　通過公務員公共房屋配額取得，並有轉售限制的可租可買計劃單位或居者有其屋計劃單位(包括通過下列計劃出售的單位：由香港房屋委員會管理的居者有其屋發售計劃和居屋第二市場計劃的單位；由香港房屋協會管理，在1981年3月之前落成的市區改善計劃單位、住宅發售計劃和住宅發售計劃第二市場計劃的單位)或置安心資助房屋計劃單位或資助出售房屋項目單位或綠表置居先導計劃單位或綠表置居計劃單位，不論有關人員是業主、主要成員還是家庭成員；

2/2019

(O)　通過公務員公共房屋配額所取得自置居所貸款計劃或置業資助貸款計劃的貸款或每月資助；

(P)　根據租金津貼計劃發放的租金津貼；

(Q)　根據非實報實銷現金津貼計劃發放的非實報實銷現金津貼；以及

(R)　日後可能推出的其他公務員房屋福利。

為免生疑問，按公務員的僱用條款給予該員的房屋福利，包括根據自置居所資助計劃、居所資助計劃或購屋貸款計劃(《公務員事務規例》第 809(1)(a)(i)(I)、(J)或(L)條)由政府轉讓或轉移給第三者，或政府以信託人形式代第三者持有的貸款。

第 809 條(續)　(1)　(a)　(ii)　**與公務員房屋相關的福利**

(A)　家具及用具；以及

(B)　家具及用具津貼。

(iii)　**由僱主(包括政府、公帑資助機構及私人僱主)提供的房屋福利，但不包括《公務員事務規例》第 809(1)(a)(i)和(ii)條所界定的公務員房屋福利和與公務員房屋相關的福利**

由僱主給予僱員，作爲住屋用途或用以協助僱員應付住屋需要(包括但不限於協助僱員租用或購置住所，或協助購置物業)的任何性質福利，不論有關福利的名稱、是否實報實銷、是否須要課稅，和是否須由僱員申請才提供。房屋福利的例子包括：

(A)　由僱主提供的免租金或特惠租金住所(例如宿舍)；

(B)　房屋貸款或用以協助購置本地或海外物業的任何形式補助或資助、按揭利息資助計劃或優惠利率貸款(例如醫院管理局的購屋貸款利息津貼計劃、銀行僱員可享的低息房屋貸款)；

(C)　租用住所或購置物業的津貼(例如發還租金)；

(D)　代替房屋福利的現金津貼(例如以現金津貼代替租金津貼)；

(E)　包含房屋福利成分或用以代替附帶福利(包括房屋福利)的現金津貼(例如香港房屋委員會提供的現金津貼)；以及

(F)　僱員於申報稅項時，在報稅表上列明從薪酬福利中實際領得作爲發還租金的任何款項(例如省減課稅計劃)。

不得享用雙重房屋福利和雙重與房屋相關的福利的情況

公務員不得同時兼享超過一項房屋福利和不得同時兼享超過一項與房屋相關的福利

第 809 條(續)　(1)　(b)　(i)　除下述《公務員事務規例》第809(1)(c)條所述情況外，公務員(不論是單身、已婚、分居、離婚還是喪偶)在同一時間只可享用《公務員事務規例》第 809(1)(a)(i)條所述的其中一項公務員房屋福利，以及《公務員事務規例》第 809(1)(a)(ii)條所述的與公務員房屋相關的福利(或類似福利)的其中一項。該員(不論是單身、已婚、分居、離婚還是喪偶)不得享用雙重房屋福利及／或雙重的與房屋相關的福利，不論有關福利是否由政府提供。

1/2009

已婚夫婦不得同時兼享房屋福利

10/2006　(ii)　除《公務員事務規例》第 809(1)(c)條所述情況和《公務員事務規例》第 2007 至 2020 條所指的非實報實銷現金津貼外，如果已婚公務員的配偶正在領取由僱主提供的房屋福利，則該員本身便沒有資格領取任何公務員房屋福利。除《公務員事務規例》第 2007 至 2020 條所指的非實報實銷現金津貼外，已婚夫婦不得在同一時間領取超過一項房屋福利，不論有關福利是否由政府提供。

已婚夫婦不得同時兼享與房屋相關的福利

12/98　(iii)　如果已婚公務員的配偶正在領取由僱主提供某項與公務員房屋相關的福利或類似福利，則該員本身便沒有資格領取該項福利。已婚夫婦不得享用雙重的與房屋相關的福利(即同時享用同一或類似的與房屋相關的福利超過一次)，不論有關福利是否由政府提供。

喪失有關建屋合作社或政府為公務員興建樓宇計劃的房屋福利及不得同時兼享該等房屋福利和其他房屋福利

第 809 條(續)　(1)　(b)　(iv)　(A)　如果公務員或其配偶是公務員建屋合作社前社員或政府爲公務員興建樓宇計劃的前分契持有人，並曾同意其本人／其配偶的合作社或興建樓宇計劃申請轉讓業權，而其後又推翻先前的決定，則該員及其配偶(如該員已婚，而其配偶受僱於政府或公帑資助機構，但如其配偶符合《公務員事務規例》第 2001(a)、(b)、(d)、(e)、(f)(i)、(f)(ii)和(f)(iv)條就非實報實銷現金津貼所列的申領資格，則屬例外)便沒有資格享用任何其他公務員房屋福利和與公務員房屋相關的福利。

1/2009

(B)　如果公務員或其配偶曾通過接受某一單位及土地契約的首次轉讓而取得法定業權，而該單位及土地曾一度屬於獲政府貸款的公務員建屋合作社或政府爲公務員興建樓宇計劃所有，而該員(或其配偶)在該次轉讓之前已是該合作社的社員或該計劃的分契持有人(如該員或其配偶是通過繼承實益而成爲該合作社的社員或該計劃的分契持有人，或是在該次轉讓後才繼承該單位及土地，則作別論)，則該員及其配偶(如該員已婚，而其配偶受僱於政府或公帑資助機構，但如其配偶符合《公務員事務規例》第 2001(a)、(b)、(d)、(e)、(f)(i)、(f)(ii)和(f)(iv)條就非實報實銷現金津貼所列的申領資格，則屬例外)便沒有資格享用任何其他公務員房屋福利。

1/2009

第 809 條(續)　(1)　(b)　(iv)　(C)　公務員或其配偶如果是公務員建屋合作社(不論有關合作社是否已解散)的社員，或政府為公務員興建樓宇計劃(不論有關計劃是否已取消)的分契持有人(如該員或其配偶是通過繼承實益而成為該合作社的社員或該計劃的分契持有人，則作別論)，便沒有資格享用任何其他公務員房屋福利。

8/2007

不得同時兼享公務員房屋福利和公共房屋福利

(v)　除非自置居所資助計劃、居所資助計劃、購屋貸款計劃、私有房屋津貼或非實報實銷現金津貼計劃訂明公務員可同時兼享房屋福利，否則，根據香港房屋委員會、香港房屋協會、香港平民屋宇有限公司和市區重建局的租約記錄／業權記錄／資助記錄／貸款記錄／暫准證記錄／任何記錄，如公務員或其配偶正在領取任何香港公共房屋福利，或因正在領取代替公共房屋福利的其他福利而不得申請上述公共房屋機構所提供的公共房屋福利(不論有關單位、貸款或每月資助是否通過公務員公共房屋配額而取得)，該員並沒有資格享用公務員房屋福利。香港公共房屋福利的例子包括：

1/2016

(A)　<u>租住公屋</u>

8/2007

—　租住公屋單位(即由香港房屋委員會、香港房屋協會和香港平民屋宇有限公司提供的租住單位，包括鄉村式公共房屋單位和長者安居樂計劃單位)的租戶或認可住戶；

第 809 條(續)　(1)　(b)　(v)　(B)　<u>資助置業計劃</u>

8/2007

(aa) 有轉售限制的居者有其屋計劃單位(包括由香港房屋委員會管理的居者有其屋計劃、私人機構參建居屋計劃、可租可買計劃、重建置業計劃和居屋第二市場計劃的單位；由香港房屋協會管理，在 1981 年 3 月之前落成的市區改善計劃單位、住宅發售計劃和住宅發售計劃第二市場計劃的單位)的業主、主要成員或家庭成員；

8/2007

(bb) 由香港房屋協會管理並有轉售限制的夾心階層住屋計劃單位的業主、主要成員或家庭成員；

8/2007

(cc) 接受由香港房屋協會管理的夾心階層住屋貸款計劃貸款的人士，或屬於接受上述貸款的家庭的主要成員或家庭成員；

8/2007

(dd) 接受由香港房屋委員會管理的自置居所貸款計劃每月資助或貸款的人士，或屬於接受上述資助或貸款的家庭的主要成員或家庭成員；

8/2007

(ee) 由香港房屋委員會管理並有轉售限制的租者置其屋計劃和居屋第二市場計劃單位的業主或認可住戶；

8/2007

(ff) 接受由香港房屋協會管理的首次置業貸款計劃貸款的人士，或屬於接受上述貸款的家庭的主要成員或家庭成員；

第 809 條(續)　(1)　(b)　(v)　(B)　(gg)　接受由香港房屋委員會管理的置業資助貸款計劃每月資助或貸款的人士，或屬於接受上述資助或貸款的家庭的主要成員或家庭成員；

8/2007

12/2012　(hh)　由香港房屋協會管理並有轉售限制的置安心資助房屋計劃單位的業主、主要成員或家庭成員；

1/2016　(ii)　由市區重建局管理並有轉售限制的資助出售房屋計劃單位的業主、主要成員或家庭成員；

3/2016　(jj)　由香港房屋協會管理並有轉售限制的資助出售房屋項目單位的業主、主要成員或家庭成員；

10/2016　(kk)　由香港房屋委員會管理並有轉售限制的綠表置居先導計劃單位的業主、主要成員或家庭成員；

2/2019　(ll)　由香港房屋委員會管理並有轉售限制的綠表置居計劃單位的業主、主要成員或家庭成員；

2/2019　(mm)　由市區重建局管理並有轉售限制的港人首次置業先導項目單位的業主、主要成員或家庭成員；

第 809 條(續)　(1)　(b)　(v)　(C)　<u>其他公共房屋福利</u>

8/2007

(aa) 接受由香港房屋委員會或香港房屋協會所提供，用以代替公共房屋福利的現金補償的人士，或屬於接受上述現金補償的家庭的成員；以及

8/2007

(bb) 不時推出的任何形式公共房屋福利的受益人。

因獲政府或公帑資助構構提供有關的房屋福利而喪失享有公務員房屋福利的資格

12/98

(vi) 如公務員或其配偶曾獲政府或公帑資助機構提供任何形式的房屋福利，該員可享用的公務員房屋福利可能會被削減或受到限制。主要情況如下：

6/2000

(A) 如公務員在受僱於政府或公帑資助機構期間曾支取下列任何一項計劃的資助：

— 資助購置物業的計劃；

— 提供資助以供租用住所或購置物業的計劃；

8/2007

— 享用期有時限的計劃(不包括《公務員事務規例》第 2000 至 2099 條所指的非實報實銷現金津貼)；或

1/2009

— 具有房屋福利成分或代替房屋福利的非實報實銷現金津貼(不包括《公務員事務規例》第 2000 至 2099 條所指的非實報實銷現金津貼)，

第 809 條(續)　(1)　(b)　(vi)　(A)　則該員只可申請參加資助公務員置業的房屋福利計劃，即自置居所資助計劃、居所資助計劃或購屋貸款計劃(同時參閱《公務員事務規例》第 1932 條)。但該員在有關計劃下的享用期，會扣除該員或其配偶在政府或公帑資助機構領取房屋資助的時間。如其配偶受僱於政府或公帑資助機構，本條亦對其配偶適用(如其配偶符合《公務員事務規例》第 2001(a)、(b)、(d)、(e)、(f)(i)、(f)(ii)和(f)(iv)條就非實報實銷現金津貼所列的申領資格，則屬例外)。為免生疑問，公務員在受僱於政府或公帑資助機構期間，如其配偶曾領取上述任何房屋福利，則本條亦對該員適用(如該員符合《公務員事務規例》第 2001(a)、(b)、(d)、(e)、(f)(i)、(f)(ii)和(f)(iv)條就非實報實銷現金津貼所列的申領資格，則屬例外)。

1/2009

(B)　如公務員或其配偶在受僱於政府或公帑資助機構期間曾獲發貸款以購置物業，該員便再沒有資格領取任何首期貸款或購屋貸款。

8/2007

第 809 條(續)　(1)　(b)　(vi)　(C)　公務員如在受僱於政府或公帑資助機構期間已永久喪失享用房屋福利的資格，便再沒有資格享有任何公務員房屋或與房屋相關的福利，不論服務曾否中斷。除非該員不再合資格享用房屋福利是因爲他已盡享根據《公務員事務規例》第 2007 至 2020 條提供的非實報實銷現金津貼計劃的權益，或因爲他在 2000 年 6 月 1 日或之後按新的公務員聘用條款獲發聘書，並已根據聘用條款，通過公務員公共房屋配額取得公共房屋福利，又或其配偶符合《公務員事務規例》第 2001(a)、(b)、(d)、(e)、(f)(i)、(f)(ii)和(f)(iv)條就非實報實銷現金津貼所列的申領資格，否則，其受僱於政府或公帑資助機構的配偶亦不再合資格享有任何公務員房屋福利或與房屋相關的福利(同時參閱《公務員事務規例》第 809(1)(b)(iv)和 809(6)條)。爲免生疑問，公務員在受僱於政府或公帑資助機構期間，如其配偶亦受僱於政府或公帑資助機構並在該期間已永久喪失享用任何房屋福利的資格，則本條亦對該員適用。不過，如該員符合《公務員事務規例》第 2001(a)、(b)、(d)、(e)、(f)(i)、(f)(ii)和(f)(iv)條就非實報實銷現金津貼所列的申領資格，或如該員的配偶不再合資格享用房屋福利是因爲她已盡享根據《公務員事務規例》第 2007 至 2020 條提供的非實報實銷現金津貼計劃的權益，或因爲她在 2000 年 6 月 1 日或之後按新的公務員聘用條款獲發聘書，並已根據聘用條款，通過公務員公共房屋配額取得公共房屋福利，則屬例外。

1/2009

准許同時兼享公務員房屋福利和同時兼享與公務員房屋相關的福利的情況

第 809 條(續)　(1)　(c)　在下列情況下，公務員可同時兼享公務員房屋福利及／或與公務員房屋相關的福利：

(i)　公務員在部門首長指示下，可入住爲職位需要而設的宿舍，而他本人或其配偶仍可同時兼享另一項公務員房屋福利；但就《公務員事務規例》第809(1)(a)(i)(B)、(I)、(J)、(K)、(L)和(P)條所列的福利項目而言，須得到庫務署署長批准；或就其他公務員房屋福利(《公務員事務規例》第809(1)(a)(i)(Q)條所述者除外)而言，須得到公務員事務局局長批准(參閱《公務員事務規例》第 809(1)(d)條)。爲職位需要而設的宿舍的定義，載於《政府產業管理及有關事務規例》內。公務員如連續放假 30 個曆日或以上，並根據《公務員事務規例》第804(5)(a)條保留其宿舍供該員本人／家屬居住，便須向庫務署署長／公務員事務局局長呈報，由庫務署署長／公務員事務局局長決定該員在放假期間可否繼續同時兼享另一項房屋福利。本條所指的 30 天，包括其間的星期日和公眾假期，以及銜接假期開始或結束當日的星期日和公眾假期(參閱《公務員事務規例》第 871(5)條)。

1/2009

(ii)　即使公務員或其配偶正在領取公務員房屋福利，只要獲得公務員事務局局長的批准，該員仍可根據《公務員事務規例》第 841(3)和(4)條，以及《港外服務規例》入住酒店。

12/98

(iii)　即使公務員或其配偶是：

12/98　—　公務員建屋合作社社員；或

12/98　—　政府爲公務員興建樓宇計劃的分契持有人；或

第 809 條(續)　(1)　(c)　(iii)　— **未獲**政府貸款的公務員建屋合作社的前社員，並已取得曾屬於該合作社的單位及土地的法定業權(未有接受政府貸款的合作社有華員邨和沙田山莊建屋合作社)；或

12/98

8/2007

— 居者有其屋計劃單位(一如《公務員事務規例》第 809(1)(b)(v)(B)(aa)條所界定者)的業主，而該單位**並非**該員或其配偶通過公務員公共房屋配額而取得；或

— 接受由香港房屋委員會管理的自置居所貸款計劃貸款的人士，而該筆貸款並非通過公務員公共房屋配額而取得；或

2/95

— 夾心階層住屋計劃單位的業主，

該員亦可同時領取私有房屋津貼，但須符合《公務員事務規例》第 861 和 862 條的規定。

(iv) 公務員即使現正根據購屋貸款計劃領取購屋貸款，或根據自置居所資助計劃領取自置居所津貼及／或首期貸款，或根據居所資助計劃領取居所資助津貼及／或首期貸款，亦可同時兼享另一項公務員房屋福利，但須符合有關計劃的條款，以及有關同時兼享福利資格的規例。

2/95

(v) 實職薪金爲總薪級第 34 點或以上(或同等薪點)的公務員，如按部門首長的指示入住爲職位需要而設的宿舍，則該宿舍可根據《政府產業管理及有關事務規例》的規定，獲供應一套家具及用具。該員的家屬(一如《公務員事務規例》第 801(a)條所界定者)居住的另一住所，亦可同時獲供應另一套家具及用具，或按附件 5.3 所載的津貼額獲發家具及用具津貼作爲代替，但須符合《公務員事務規例》第 809(6)和 864 條，以及下列規定：

8/2007

第 809 條(續)　(1)　(c)　(v)　— 該員的家屬(一如《公務員事務規例》第 801(a)條所界定者)須在獲供應另一套家具及用具，或獲發家具及用具津貼作爲代替的住所居住；

— 該員根據《公務員事務規例》第 871(2)條的規定，有資格獲豁免繳付租金；或該員家屬所居住的另一住所如屬公務員房屋福利，則該員須先獲公務員事務局局長或部門首長(視屬何種情況而定)批准保留該項福利；以及

— 不得把該住所出租或分租予任何人士。

(vi) 獲公務員事務局局長批准的其他特殊情況。

指示入住為職位需要而設的宿舍

(d) 部門首長如指示現正領取公務員房屋福利的人員入住爲職位需要而設的宿舍，須在發出指示後 14 天內，通知政府產業署署長。如該員所領取的福利屬《公務員事務規例》第 809(1)(a)(i)(A)、(C)和(E)至(G)條所載者，須同時通知公務員事務局局長；如有關福利屬《公務員事務規例》第 809(1)(a)(i)(B)、(I)至(L)和(P)條所載者，須同時通知庫務署署長；如有關福利屬《公務員事務規例》第 809(1)(a)(i)(M)至(O)條所載者，則須同時通知房屋署署長(參閱《公務員事務規例》第 809(1)(c)(i)和 823(1)條)。

1/2009

更改領取的房屋福利和與房屋相關的福利

(e) 除《公務員事務規例》第 809(1)(b)(iv)(A)和(B)、809(1)(b)(vi)和 809(1)(c)條，以及第 809(6)條另有規定外，現正領取一項公務員房屋福利及／或與公務員房屋相關的福利的公務員，可放棄這項福利而改爲領取另一項由政府向他本人提供的公務員房屋福利及／或與公務員房屋相關的福利，或由其配偶的僱主向其配偶提供的房屋福利及／或與房屋相關的福利。

8/2007

公務員結婚後或已婚公務員／已婚公務員的配偶加入政府後行使的選擇權

第 809 條(續)

(2) (a) 已婚公務員(包括與配偶分居的公務員)須在領取政府向他本人提供的公務員房屋福利及／或與公務員房屋相關的福利，**或**領取其配偶的僱主向其配偶提供的這類福利之間選擇**其一**，但如該員或其配偶符合《公務員事務規例》第 2001(a)、(b)、(d)、(e)、(f)(i)、(f)(ii)和(f)(iv)條就非實報實銷現金津貼所列的申領資格，則屬例外(同時參閱《公務員事務規例》第 2010 條)。

1/2009

(b) 正在領取公務員房屋福利及／或與公務員房屋相關的福利，或已選擇根據《公務員事務規例》第 1605 至 1609 條參加居所資助計劃的公務員如果結婚，便須在婚後 60 天內作出選擇(即選擇自結婚當日起領取本身或其配偶的房屋福利及／或與房屋相關的福利，參閱《公務員事務規例》第 809(4)(a)條)，但如該員或其配偶符合《公務員事務規例》第 2001(a)、(b)、(d)、(e)、(f)(i)、(f)(ii)和(f)(iv)條就非實報實銷現金津貼所列的申領資格，則屬例外(同時參閱《公務員事務規例》第 2010 條)。如該員與其配偶在選擇期內二人同時享用房屋福利及／或與房屋相關的福利，該員須糾正有關的兼享情況(參閱《公務員事務規例》第 809(2)(f)條)。該員和其配偶可隨時按本身意願更改已作出的選擇，但須符合有關福利所附帶的特定條件，以及事先獲得公務員事務局局長或庫務署署長的書面批准(同時參閱《公務員事務規例》第 809(1)(b)(iv)(A)和(B)、809(1)(b)(vi)和 809(6)條)。已分居的公務員如在遵守本規例方面確有困難，須向公務員事務局局長呈報，由公務員事務局局長按個別情況作出考慮。

1/2009

第 809 條(續)
1/2009

(2) (c) 公務員(如該員符合《公務員事務規例》第 2001(a)、(b)、(d)、(e)、(f)(i)、(f)(ii)和(f)(iv)條就非實報實銷現金津貼所列的申領資格，則屬例外，同時參閱《公務員事務規例》第 2010 條)如在結婚時並非正在領取任何公務員房屋福利及／或與公務員房屋相關的福利，或沒有根據《公務員事務規例》第 1605 至 1609 條選擇參加居所資助計劃，但其配偶在結婚時受僱於公帑資助機構或政府，並正在領取受《公務員事務規例》第 809(1)(b)(vi)條規管而不屬於公務員房屋福利的房屋福利，則該員也可在婚後 60 天內選擇其配偶自結婚當日起停止領取房屋福利(同時參閱《公務員事務規例》第 809(2)(f)條)。該員在申請公務員房屋福利及／或與公務員房屋相關的福利時，須提交證明文件(例如在婚後 60 天內就其配偶自結婚當日起停止領取房屋福利一事與其配偶僱主之間的往來書信)，以證明已作出上述選擇，並已向有關批核當局退還其配偶在該 60 天選擇期內領取的任何房屋福利。

1/2009

(d) 已婚公務員如在配偶(如配偶符合《公務員事務規例》第 2001(a)、(b)、(d)、(e)、(f)(i)、(f)(ii)和(f)(iv)條就非實報實銷現金津貼所列的申領資格，則屬例外，同時參閱《公務員事務規例第 2010 條)加入政府時正在領取受《公務員事務規例》第 809(1)(b)(iv)(A)或(B)、809(1)(b)(vi)或 809(6)(a)(i)至(iv)條規管的任何公務員房屋福利，或已選擇根據《公務員事務規例》第 1605 至 1609 條參加居所資助計劃，可在其配偶加入政府後 60 天內，選擇停止領取房屋福利或不開始領取居所資助計劃的房屋福利(視屬何種情況而定)。該員須在該 60 天限期內，以書面或填妥有關福利的指定表格的方式，把其選擇通知有關的公務員房屋福利的批核當局(同時參閱《公務員事務規例》第 809(2)(f)條)。

第 809 條(續)
1/2009

(2) (e) 已婚公務員(如該員符合《公務員事務規例》第 2001(a)、(b)、(d)、(e)、(f)(i)、(f)(ii)和(f)(iv)條就非實報實銷現金津貼所列的申領資格，則屬例外，同時參閱《公務員事務規例》第 2010 條)加入政府時，如其配偶受僱於公帑資助機構或政府，並正在領取受《公務員事務規例》第 809(1)(b)(vi)條規管而不屬於公務員房屋福利的房屋福利，可在加入政府後 60 天內選擇其配偶停止領取房屋福利(同時參閱《公務員事務規例》第 809(2)(f)條)。該員在申請公務員房屋福利及／或與公務員房屋相關的福利時，須提交證明文件(例如該員在加入政府後 60 天內就其配偶自該員加入政府當日起停止領取房屋福利一事與其配偶僱主之間的往來書信)，以證明已作出上述選擇，並已向有關批核當局退還其配偶在該 60 天選擇期內領取的任何房屋福利。

(f) 如公務員根據《公務員事務規例》第 809(2)(b)、(c)、(d)或(e)條在 60 天選擇期內作出選擇：

(i) 自結婚或該員／其配偶加入政府(視屬何種情況而定)當日起，該員本身或其配偶停止領取受《公務員事務規例》第 809(1)(b)(iv)(A)或(B)、
1/2009
809(1)(b)(vi)或 809(6)(a)(i)至(iv)條規管的房屋福利，並在 60 天選擇期屆滿翌日起計 14 天內，或有關公務員房屋福利及／或與公務員房屋相關的福利的批核當局訂明的時限內(視屬何種情況而定)，退還在選擇期內領取的上述房屋福利；或

(ii) 該員本身或其配偶不開始支取居所資助計劃的房屋福利(如該員或其配偶曾根據《公務員事務規例》第 1605 至 1609 條選擇參加居所資助計劃)，

第 809 條(續)　(2)　(f)　則該員或其配偶在婚前或該員／其配偶加入政府前(視屬何種情況而定)領取／選擇有關房屋福利，一般不會影響對方申領公務員房屋福利和與公務員房屋相關的福利的資格(同時參閱《公務員事務規例》第809(1)(b)(iv)(A)和(B)、809(1)(b)(vi)和809(6)條)。如該員的配偶受僱於公帑資助機構或政府，並正在領取公務員房屋福利及／或與公務員房屋相關的福利以外的房屋福利及／或與房屋相關的福利，該員與其配偶須向其配偶的僱主查詢提供該項福利的條款和條件，特別是其配偶的僱主會否讓其配偶退回已在 60 天選擇期內領取的房屋福利。如其配偶的僱主不讓其配偶退回已領取的房屋福利，則視乎他們所作的選擇，其配偶須在婚前或該員本身加入政府前(視屬何種情況而定)停止領取有關福利。

公務員房屋福利申請人須填寫通用表格第 551 號

(3)　公務員(不論是單身、已婚、分居、離婚還是喪偶)在申請公務員房屋福利時，須向下列人員遞交“有關公務員／其配偶已享用的房屋福利及與房屋相關福利的聲明書”(通用表格第 551 號)：

6/99　(a)　如所申請的房屋福利爲部門宿舍和通過公務員公共房屋配額而取得的公共房屋福利，則向所屬部門首長遞交；或

8/2007　(b)　如屬居所資助計劃、自置居所資助計劃、購屋貸款計劃、自行租屋津貼、住所津貼計劃、租金津貼計劃和非實報實銷現金津貼計劃，則向庫務署署長及所屬部門首長遞交；或

(c)　如屬其他公務員房屋福利，則向公務員事務局局長及所屬部門首長遞交。

正在領取公務員房屋福利的公務員須呈報有關情況的改變

8/2007　(4)　(a)　正在領取公務員房屋福利的公務員(不論是單身、已婚、分居、離婚還是喪偶)：

第 809 條(續)　(4)　(a)　(i)　須向所屬部門首長(如所領取的房屋福利爲部門宿舍和通過公務員公共房屋配額而取得的公共房屋福利)；或

6/99

(ii)　須向庫務署署長及所屬部門首長(如所領取的房屋福利爲居所資助計劃、自置居所資助計劃、購屋貸款計劃、自行租屋津貼、住所津貼計劃、租金津貼計劃和非實報實銷現金津貼計劃)；或

8/2007

(iii)　須向公務員事務局局長和所屬部門首長(如屬其他公務員房屋福利)

8/2007　呈報下列事項：

—　如遞交的“有關公務員／其配偶已享用的房屋福利及與房屋相關福利的聲明書”(通用表格第 551 號)所載資料有任何改變(婚姻狀況有變者除外)，須於 30 天內重新遞交通用表格第 551 號；

—　如情況有任何改變(婚姻狀況有變者除外)，以致影響該員享用這類福利的資格，須於 30 天內作出書面通知；以及

—　如婚姻狀況有變(即單身、已婚、分居、離婚或喪偶)，須於 60 天內作出書面通知。本規例不適用於正根據《公務員事務規例》第 2007 至 2020 條領取非實報實銷現金津貼的公務員。

(b)　獲政府提供與公務員房屋相關的福利的公務員(不論是單身、已婚、分居、離婚還是喪偶)，如婚姻狀況有變，或其他情況有變，以致影響他享用這類福利的資格，須分別於 60 天(就婚姻狀況有變而言)和 30 天(就其他情況有改變而言)內向所屬部門首長呈報。

8/2007

(c)　如公務員因未能遵守《公務員事務規例》第 809(4)(a)和(b)條而導致政府向他多付津貼，則多付的津貼連利息會從其薪金、須支付給他的款項或應撥入其遺產的款項中扣回。

12/98

不得同時兼享有關私有房屋津貼的公務員房屋福利

第 809 條(續)

(5) 如果已有另一人就公務員的住所申領私有房屋津貼或其他公務員房屋福利，則該員不能再就該住所申領私有房屋津貼。

因領取有關的公務員房屋福利而喪失享有公務員房屋和與房屋相關的福利的資格

1/2009

(6) (a) 公務員由下列日期起：

(i) 開始根據自置居所資助計劃領取自置居所津貼、根據居所資助計劃領取居所資助津貼、根據租金津貼計劃領取租金津貼，或根據購屋貸款計劃領取購屋貸款，或根據《公務員事務規例》第 1605 至 1609 條選擇參加居所資助計劃的日期(如該員有資格根據有關計劃的條款和條件繼續享用其他公務員房屋福利及／或與公務員房屋相關的福利則除外)；或

(ii) 通過接受某一單位及土地契約的首次轉讓而取得法定業權的日期，而該單位及土地曾一度屬於獲政府貸款的公務員建屋合作社或政府爲公務員興建樓宇計劃所有，同時，該公務員在該次轉讓之前已是該合作社的社員或該計劃的分契持有人(如該員是通過繼承實益而成爲該合作社的社員或該計劃的分契持有人，或在該次轉讓後才繼承該單位及土地，則屬例外)；或

(iii) 從公務員建屋合作社前社員取得曾一度屬於該合作社的單位及土地的分契的日期，而該前社員並沒有在合作社解散後接受轉讓而取得法定業權(如該員通過繼承實益而取得分契，則屬例外)；或

(iv) 開始根據《公務員事務規例》第 2021 至 2040 條領取非實報實銷現金津貼計劃的非實報實銷現金津貼的日期；或

第 809 條(續)　(6)　(a)　(v)　開始根據《公務員事務規例》第 2007 至 2020 條領取非實報實銷現金津貼計劃的非實報實銷現金津貼的日期；或

(vi)　在 2000 年 6 月 1 日或之後按新的公務員聘用條款獲發聘書後，根據其聘用條款，通過公務員公共房屋配額取得公共房屋福利的日期，

即時永久喪失享有《公務員事務規例》第 809(1)(a)(i)和 809(1)(a)(ii)條所列的所有其他公務員房屋福利和與公務員房屋相關的福利的資格。公務員如屬《公務員事務規例》第 809(6)(a)(iv)條所述的情況，亦會即時永久喪失根據《公務員事務規例》第 2007 至 2020 條申領非實報實銷現金津貼計劃的非實報實銷現金津貼的資格。不過，如果該員是《公務員事務規例》第 809(6)(a)(ii)或(iii)條所述的人員；或在 1990 年 10 月 1 日之前開始領取自置居所津貼；或在 1991 年 6 月 14 日之前支取購屋貸款，則不會喪失享有家具及用具津貼的資格。

(b)　如果公務員根據上述《公務員事務規例》第 809(6)(a)條，喪失享有公務員房屋福利和與公務員房屋相關的福利的資格，則在他仍爲政府服務的期間(不論服務曾否中斷)，便再沒有資格享有這些福利。不過，如果該員按所屬部門首長的指示入住爲職位需要而設的宿舍，則作別論。

9/2003

(c)　《公務員事務規例》第 809(6)(a)(i)至(iv)條所述的公務員如屬已婚，而其配偶亦受僱於政府或任何公帑資助機構，則其配偶在受僱於政府的期間(不論服務曾否中斷)，亦會根據《公務員事務規例》第 809(6)(a)條，喪失享有公務員房屋福利和與公務員房屋相關的福利的資格。不過，如果其配偶按所屬部門首長的指示入住爲職位需要而設的宿舍，或符合《公務員事務規例》第 2001(a)、(b)、(d)、(e)、(f)(i)、(f)(ii)和(f)(iv)條就非實報實銷現金津貼所列的申領資格，則屬例外。

1/2009

入住規定

第809條(續)
1/2009

(7) (a) 正在領取《公務員事務規例》第809(1)(a)(i)條所列的公務員房屋福利(《公務員事務規例》第809(1)(a)(i)(Q)條所列者除外)的公務員，其本人必須住在有關住所，並以該住所作爲**全時間居住的寓所**，除非事先取得下列人員的書面豁免：

1/2009

(i) 如屬《公務員事務規例》第809(1)(a)(i)(M)至(O)條所列的福利，須取得房屋署署長的書面豁免；

1/2009

(ii) 如屬《公務員事務規例》第809(1)(a)(i)(B)、(I)、(J)、(K)、(L)和(P)條所列的福利，須取得庫務署署長的書面豁免；或如屬其他公務員房屋福利，則須取得公務員事務局局長的書面豁免，屬下列情況者除外：

— 該員所購買的物業仍未落成，因此可獲豁免遵守入住規定，直至該物業可供入住爲止(該物業在簽立按揭或第一法定押記的日期起計一個月後，即視作可供入住)；或

9/2003

— 該員按所屬部門首長的指示，入住爲職位需要而設的宿舍；或

8/2007

— 該員在香港以外地方公幹、駐任、受訓或獲准休假；或

8/2007

— 該員在香港入住醫院。

8/2007

(b) 獲資助的住所／物業(包括有關公務員房屋福利所核准／編配的停車位)，只可供該員及其家屬居住，不得把該住所／物業或其部分範圍出租、分租、或作其他用途。

9/98

(c) 各房屋福利計劃的批核當局須設立監管機制，確保入住規定得以遵守。批核當局有絕對權力和酌情權：

(i) 在任何合理的時間，巡查計劃下的住所／物業，確保入住規定得以遵守；

第 809 條(續)

(7) (c) (ii) 在其認爲適當和必要時進行其他形式的查核；以及

(iii) 不時要求有關人員、該員所屬部門和有關的貸款機構提供有關資料和文件。

批核當局的職員執行上述職務時，公務員須盡力給予方便和協助。

不遵從規例的後果

8/2007

(8) 未能遵守《公務員事務規例》第 809(1)至(7)條規定的公務員，須承擔《公務員事務規例》第 808 條所列的後果。

“公帑資助機構”的定義和例子

8/2007

(9) 就執行有關防止公務員享用雙重房屋福利和與房屋相關的福利的規則而言，“公帑資助機構”指動用經常資助金，爲房屋福利計劃提供經費或支付僱員薪酬(包含可清楚識別的房屋福利成分)的機構，而非政府參與投資的商業機構。公帑資助機構的例子包括：

(a) 應用科技研究院；

(b) 消費者委員會；

(c) 當值律師服務；

(d) 僱員再培訓局；

(e) 平等機會委員會；

(f) 前臨時區域市政局；

(g) 前臨時市政局；

(h) 前香港康體發展局；

(i) 香港演藝學院；

(j) 香港藝術發展局；

(k) 香港吸煙與健康委員會；

(l) 香港房屋委員會；

第 809 條(續)　(9)　(m)　香港體育學院有限公司；

(n)　香港生產力促進局；

(o)　香港旅遊發展局；

(p)　醫院管理局；

(q)　大學教育資助委員會資助的機構；

(r)　立法會行政管理委員會；

(s)　申訴專員公署；

(t)　個人資料私隱專員公署；

(u)　有僱員參加教育局按揭利息津貼計劃的機構；

(v)　菲臘親王牙科醫院；以及

(w)　職業訓練局。

與配偶分居的公務員

8/2007　(10)　就防止公務員享用雙重房屋福利和與房屋相關的福利的規則而言，“已婚公務員”包括與配偶分居的公務員。任何與配偶分居的公務員如在遵守本規例方面確有困難，須向公務員事務局局長呈報，由公務員事務局局長按個別情況作出考慮。

譯義

8/2007　(11)　由本規例所引起的任何爭議，概以公務員事務局局長的決定爲最終決定。

III. 高級公務員宿舍

編配制度

第 810 條　(1)除另有註明外，本部分規例所指的“宿舍”，即“高級公務員宿舍”。

1/91　(2) 高級公務員宿舍通常只限下列公務員可獲編配：

12/98　(a) 在 1990 年 10 月 1 日之前按海外條款獲發聘書，自上任以來服務並無中斷的公務員；

(b) 在 1990 年 10 月 1 日之前按本地條款獲發聘書，此後服務並無中斷，而所支取的實職薪金在總薪級第 45 點或以上，或《公務員事務規例》附件 14.3 訂明的同等薪點的公務員；以及

7/2002

(c) 聘用條款訂明可享有該項福利的公務員。

7/2002　(3) 每月實職薪金在首長級薪級第 6 點及以上或同等薪點的公務員，由公務員事務局局長酌情編配高級公務員宿舍。在特殊情況下，公務員事務局局長也會酌情編配這些宿舍給其他公務員。

(4) 除上文《公務員事務規例》第 810(3)條所指的公務員外，編配高級公務員宿舍給其他合資格人員的工作，概由宿舍編配委員會負責。

(5) 政府宿舍編配組備存一份高級公務員宿舍一覽表，可供索閱。

第 811 條　宿舍編配委員會的成員包括：

7/2002　(a) 主席一名，由公務員事務局局長委任；

(b) 經所屬公務員協會提名後由公務員事務局局長委任的委員，計有：

8/2007　(i) 香港海外公務員協會代表一名；

8/2007　(ii) 香港高級公務員協會代表兩名；

(iii) 警司協會代表一名；以及

7/97　(iv) 海外督察協會代表一名；以及

7/2001　(c) 住屋資助及宿舍編配主任爲委員會的當然秘書。

第 812 條
6/2004　(1) 宿舍編配委員會定期發出通告，公布可供申請的高級公務員宿舍及宿舍編配事宜。高級公務員宿舍編配工作通常每兩個月進行一次。

(2) 宿舍編配委員會編配宿舍時，會根據《公務員事務規例》第 814 條所列規則作出決定。

第 813 條
6/2004　(1) 有意申請高級公務員宿舍的公務員，應填妥通用表格第 86 號，直接遞交擔任宿舍編配委員會秘書的住屋資助及宿舍編配主任。住屋資助及宿舍編配主任會把一份表格送交該員所屬部門。有關部門應核對表格上所填寫的個人資料，如果發現資料不符，應立即向住屋資助及宿舍編配主任報告。

7/2001　(2) 在任何情況下，住屋資助及宿舍編配主任在有關通告註明的截止時間後收到的申請，均不獲考慮。

7/2001　(3) 公務員有責任根據有關的宿舍規例，自行確定本身所享有的資格，並確保已把所需的全部資料，正確無遺地填報在申請表格上。如有疑問，應向住屋資助及宿舍編配主任查詢。住屋資助及宿舍編配主任並無責任更正申請表格上的錯誤資料。

(4) 填報資料如有失實或遺漏，可能導致申請人被取消資格，或宿舍轉配給他人。如編配決定是基於該員提供的失實資料而作出，當屬無效。如果公務員已入住宿舍，但該項編配其後宣布無效，則該員須在接獲宣布編配無效的通知後兩星期內搬離宿舍。要求延長搬遷期限的上訴，概不受理。

7/2001　(5) 公務員申請宿舍前，應自行確定所申請的宿舍是適合他的要求。如要撤回申請，必須以書面提出，並在宿舍編配委員會開會決定有關宿舍的編配前一天正午十二時之前，送達住屋資助及宿舍編配主任。撤回申請後，該員即視作並無申請該宿舍論。

第 813 條
6/2004

(6) 公務員如在宿舍作出編配後才要求撤回申請，則必須以書面提出，並在宿舍編配委員會開會後接着的星期五中午十二時前(第一期限)，把有關要求送達住屋資助及宿舍編配主任。假如該員在第一期限前提出撤回申請的要求獲接納，有關的宿舍單位會編配予第二名合資格的申請人(假如第二名合資格的申請人撤回申請，則按可享宿舍分數順序(但須符合《公務員事務規例》第 814(3)條所訂的次序)編配予其後的合資格的申請人)。其後，第二名合資格的申請人便會視作成功獲配宿舍的申請人，條件是該員並未在同一次宿舍編配委員會會議中獲配另一宿舍單位。第二名合資格的申請人(或其後的合資格的申請人(如有))如要撤回申請，期限(第二期限)是緊接宿舍編配委員會開會日期後的星期二中午十二時。假如除了第一名獲批准的申請人外，還有兩名或以上的合資格的申請人，則宿舍編配委員會或會考慮就第二名及其後每名將會由當局聯絡的合資格的申請人各指明一個較短的期限。有關的第一名獲批准申請人或第二名及／或其後的合資格申請人假如在本條訂明的有關期限前要求撤回申請而獲得批准，則將會：－

(a) 喪失根據《公務員事務規例》第 815(1)(g)、(h)及(i)條所得的全部分數，而這些分數是計至並包括宿舍編配委員會開會決定編配宿舍當日；並

6/2004

(b) 在宿舍編配委員會開會決定編配宿舍當日起計六個月內，不得申請高級公務員宿舍。

公務員如果在編配宿舍後要求撤回申請而獲得批准，即視作從未在決定編配宿舍的有關宿舍編配委員會會議上，申請任何宿舍論(即使該員曾就多於一個宿舍單位提出申請)。

修訂編號 18(b)/2004

第 813 條
6/2004

(7) (a) 住屋資助及宿舍編配主任在《公務員事務規例》第 813(6)條所載有關期限(或宿舍編配委員會就第二名或其後的合資格的申請人指明的較短期限)過後才接獲的撤回申請要求，通常不予考慮。有關人員假如堅持撤回申請，則在有關的宿舍編配委員會開會決定編配宿舍當日起計 12 個月內，不得申請高級公務員宿舍。此外，該員須繳付名義款項，款額相當於根據《公務員事務規例》第 872 條適用於所獲配單位的一個月租金。這是該員根據《公務員事務規例》第 872 條就其正在住用的宿舍繳交的任何租金以外亦須繳交的款項。假如第一名獲批准的申請人在《公務員事務規例》第 813(6)條指明的第一期限過後撤回申請，政府宿舍編配組不會與第二名或其後的合資格的申請人聯絡。有關的宿舍單位會在其後的宿舍編配委員會通告內刊登。假如第二名或其後的合資格的申請人在《公務員事務規例》第 813(6)條所指明的第二期限過後撤回申請，有關的宿舍單位會在其後的宿舍編配委員會通告內刊登。

假如一名人員(人員 A)獲編配的高級公務員宿舍單位當時正由一名已獲配另一高級公務員宿舍單位的人員(人員 B)住用，而人員 B 撤回申請，則人員 A 獲配單位一事將作廢。人員 A 將不會獲配補替宿舍單位。

(b) 《公務員事務規例》第 813(6)及 7(a)條所載的安排，亦適用於正在住用將會出售的宿舍的人員，但其禁止申請期，由有關的宿舍編配委員會開會決定編配宿舍當日起計爲六個月或 12 個月(分別根據《公務員事務規例》第 813(6)條或 813(7)(a)條，視乎何者適用)，或直至遷出現居宿舍期限前的最後一次高級公務員宿舍編配工作，二者以較早者爲準。

第 813 條(續)　(8)　部門可代來港途中的公務員申請宿舍，但該員須在宿舍預定可供入住的日期起計一個月內抵達。如代度假中的公務員申請宿舍，則須事先取得該員的授權書。

6/2004　(9)　已獲配高級公務員宿舍單位但尚未入住該單位的人員，不得申請另一個高級公務員宿舍單位。

(10)　宿舍編配委員會每次開會後，會立即發布宿舍編配的結果，以及入住宿舍的指示。不過，公務員本身仍有責任向政府宿舍編配組查明是否已獲編配宿舍。

第 814 條　(1)　***釋義：***

4/93

(a)　**適當級別**

8/2007

如果公務員的薪金級別(參閱《公務員事務規例》第 872 條)與所申請的宿舍級別相等，或高於或低於該宿舍級別一級，該宿舍即屬符合該員資格的適當級別。

(b)　**長期宿舍**

這些宿舍在編配給有關公務員時，並無規定居住期限。

第814條　(1)　(c)　**臨時宿舍**

7/2001

這些宿舍只供公務員在指定期間內居住。至於可供居住的最後期限，當局會在編配宿舍時，或其後在公務員事務局局長或住屋資助及宿舍編配主任宣布有關宿舍爲臨時宿舍時，有所訂明。

(d)　**休假宿舍**

7/2001

這些宿舍是休假公務員根據《公務員事務規例》第819條騰空出來的。除非獲得公務員事務局局長或住屋資助及宿舍編配主任批准，否則，只有根據《公務員事務規例》第840條有資格入住酒店的公務員，才可申請入住休假宿舍。

(2)　編配宿舍時，當局會以截止申請的日期，作爲評定申請資格和計算可享宿舍分數的截算日期。

(3)　宿舍按下列次序編配。同一優先組別內的公務員，獲配給宿舍的相對次序，按有關人員可享的宿舍分數評定(參閱《公務員事務規例》第815條)：

(a)　**第一優先組別**

申請宿舍級別與其薪級相等的公務員。

(b)　**第二優先組別**

申請宿舍級別與其薪級並不相等的公務員。

(4)　住在部門宿舍的公務員如打算申請高級公務員宿舍，除非事前已由所屬部門以書面證明他必須或獲准遷離部門宿舍，否則申請不會獲得考慮。

(5) 公務員事務局局長可按宿舍編配委員會的建議，批准豁免上述規定，以切合個別宿舍編配情況。公務員事務局局長可把這方面的權力轉授予宿舍編配委員會；委員會可就某類公務員的情況作出考慮，這些公務員包括入住酒店已經有很長時日的人員或有其他方面困難的人員。

可享宿舍分數

第 815 條　(1) 計算可享宿舍分數的方法如下：

8/2018

(a) (i) 司法人員以外的人員，每 473 元薪金(**註**：廉政公署人員的分數，可按他們在該署的實職薪金計算，但不包括任何津貼在內。)　1 分

2/2019

(ii) 司法人員，每 506 元薪金　1 分

(**註**：每 1 分的對等幣值會按日後的薪酬調整修訂。)

(b) 在香港無間斷服務一年　6 分

(c) 與該員在本港同住，或於宿舍編配委員會通告內註明宿舍可供入住日期起計一個曆月內抵達本港的配偶　20 分

4/93

(d) (i) 每名居於本港，或於宿舍編配委員會通告內註明宿舍可供入住日期起計一個曆月內抵達本港的受供養子女(有關定義參閱《公務員事務規例》第 801(a)條)　10 分

第815條(續)
12/97

(1) (d) (ii) 每名未逾21歲，並正在本港以外地方接受全時間教育的子女 — 5分

4/93

(e) 每名預計在宿舍可供入住後四個月內出生的子女(必須出示醫生證明書) — 10分

12/98

(f) 喪偶、分居(參閱《公務員事務規例》第801條)或離婚的公務員，如在本港有受供養的子女或歸他合法管養而與他同在本港居住的子女，則首名子女可得20分，其餘子女每名可得10分。上述子女如未逾21歲而又在本港以外地方接受全時間教育，則每名可得5分。

8/2007

(g) 公務員自上次放取例假回港後，根據《公務員事務規例》第840(1)條入住酒店，或根據《公務員事務規例》第819(6)及(7)條入住宿舍，則在該段入住酒店或宿舍期間，每星期可得若干分數，以12個星期爲限。計分方法如下：

首4個星期	— 每星期可得	3分
第5至第8個星期	— 每星期可得	6分
第9至第12個星期	— 每星期可得	9分
	最高	72分

根據上述原則和下文(h)段獲得的分數，總數不得超過72分。公務員如獲編配長期宿舍，上述分數即不予計算。

第 815 條(續) (1)　(h)　公務員自符合資格入住高級公務員宿舍，或初次上任抵達本港，或自上次放取例假回港後，在另一公務員的宿舍作客，或入住沒有津貼的住所，或其他經住屋資助及宿舍編配主任定爲屬“臨時”類別的宿舍(不包括自行租住的私人樓宇)，則在入住這些居所的期間，每星期可得若干分數，以 24 星期爲限。計分方法如下：

8/2007

首 8 個星期	— 每星期可得	1.5 分
第 9 至第 16 個星期	— 每星期可得	3 分
第 17 至第 24 個星期	— 每星期可得	4.5 分
		72 分

根據上述原則和上文(g)段獲得的分數，總數不得超過 72 分。公務員如獲編配長期宿舍，上述分數即不予計算。

4/93　(i)　公務員如非因本身過失而須在指示下遷離宿舍，可獲給予指示分數 72 分，或由公務員事務局局長酌情破例編配入住適當級別的宿舍。按照這項規定給予的分數，會取代按上文(g)及(h)段所累積的分數。公務員如獲得編配長期宿舍，這些分數即不予計算。

第 815 條
9/2003

(2) 公務員如獲所屬部門指令，在某指定人員休假期間入住部門宿舍或為職位需要而設的宿舍，則：

9/2003

(a) 除非該員獲安排按下文(b)段保留高級公務員宿舍，否則該員入住部門宿舍或為職位需要而設的宿舍，會被視作入住臨時宿舍論。

9/2003

(b) 該員如須遷出高級公務員宿舍，可獲准在該名指定人員銷假回港時，遷回原來宿舍，但須由有關部門證明該名指定人員在銷假後必須返回部門宿舍或為職位需要而設的宿舍，而這項安排亦須獲得宿舍編配委員會批准。

以往的服務

第 816 條
12/97

公務員於 1997 年 7 月 1 日以前在其他地區的服務，如果已獲得當局承認並給予年資分數，可繼續保留所得分數。

上訴

第 817 條
6/2004

公務員如對宿舍編配委員會的任何決定有所不滿，可直接向公務員事務局局長提出上訴。上訴書必須在有關的宿舍編配委員會會議後緊接的星期二下午五時前，送達公務員事務局局長。上訴書的副本，必須由有關公務員直接送交宿舍編配委員會主席。主席須在隨後三天內，就上訴書所述理由，向公務員事務局局長提交意見。

第 818 條

第五章　房屋福利

保留宿舍

第819條

(1) 在不牴觸下文第819(2)條的規定下，所有符合資格入住高級公務員宿舍的公務員，亦有資格保留這些宿舍，除非這些宿舍因某些理由遭當局收回，則作別論。公務員如保留宿舍，須按《公務員事務規例》第873(5)條的規定，繳付租金。

4/93

(2) 公務員只有在所住的宿舍級別，並未高於他所屬的宿舍級別超過一級的情況下，才可獲准保留其宿舍。公務員不得保留不分等級宿舍、臨時宿舍或酒店房間。

(3) 公務員如根據《公務員事務規例》第819(1)條保留其宿舍，並放取爲期不超過60天的年假或例假，須按照《公務員事務規例》第873(5)條的規定，繼續支付該宿舍在他休假期間的租金；除非他已根據《公務員事務規例》第819(6)條的規定，提名另一名合資格的公務員在上述整段或部分休假期間入住該宿舍，則作別論。該名被提名公務員入住宿舍後，須根據《公務員事務規例》第872(1)條的規定，支付適用於其薪金的租金，以代替保留宿舍的公務員支付租金；但該位被提名臨時住客不在宿舍居住的空置期間，則仍須由保留宿舍的公務員按照《公務員事務規例》第873(5)條的規定，支付租金。原居公務員如不提名他人暫住宿舍，則可自行酌情決定，讓其傭人繼續住用該宿舍。公務員如放取超過60天的例假，則毋須支付租金，但須按照《公務員事務規例》第819(6)及(7)條的規定，騰空宿舍，讓臨時住客使用。公務員在再次入住該宿舍時，須按照《公務員事務規例》第873(5)條的規定，繳付租金。

3/89

(4) 公務員如打算保留宿舍，須在放取年假、縮短假期或例假前預先至少三個月，把他的意願及休假日期，通知宿舍編配委員會秘書。委員會如沒有接獲這項通知，便會發出通告，把該宿舍重新編配(參閱《公務員事務規例》第820條)。

第819條

(5) 調派往香港以外地方公幹的公務員可保留其宿舍，但須受《公務員事務規例》第819(1)及(2)條限制(參閱《公務員事務規例》第804(4)條)。

(6) 保留宿舍的公務員，可提名另一名合資格的公務員作爲臨時住客，在他放取年假、縮短假期或例假期間，暫時入住其宿舍。在這情況下，該員須在離港日期至少一個月前，把他所提名公務員的姓名，通知宿舍編配委員會秘書。保留宿舍的公務員，亦可要求宿舍編配委員會秘書發出通告，徵求合資格的公務員暫住其宿舍。如屬這類情況，便須遵照《公務員事務規例》第819(7)條的規定辦理。

7/2001

(7) 根據《公務員事務規例》第819條獲准保留宿舍的合資格公務員，如行將放取超過60天的例假，而又未能找到其他合資格的公務員作爲臨時住客，應在放假離港前預先至少一個月，通知宿舍編配委員會秘書。他應通知住屋資助及宿舍編配主任他打算：

9/2003

(a) 要求政府物流服務署署長或利用他本人所屬部門的運輸工具，把私人物品免費運往政府物流服務署或所屬部門倉庫存放；抑或

8/90

(b) 把私人物品存放在宿舍。一般來說，有關人員只可使用一間寢室作此用途，而該寢室不得是附設浴室的主人套房。如果選作存放這些物品的寢室沒有門鎖，他可與建築署助理署長(物業事務)聯絡，在該寢室裝設門鎖。

第819條 (續)

7/2001

(7) 《公務員事務規例》第895(1)(a)至(d)條的規定，適用於根據上文第819(7)(a)條存放的任何私人物品，但《公務員事務規例》第895(1)(e)條所規定的限額，則不適用。如果公務員選擇根據上文第819(7)(b)條存放私人物品，則必須完全明白，一切風險得由他本人承擔，就遺失或損毀而投保的保險費用，亦須由他本人支付；不論在任何情況下，政府均不會作出賠償。住屋資助及宿舍編配主任可於其後把該宿舍編配給一名臨時住客而毋須告知保留宿舍的公務員。該名臨時住客在住用期間可隨時申請其他宿舍，並會根據《公務員事務規例》第815(1)(g)條取得分數。

(8) 保留宿舍的公務員在家屬離港期間，可繼續住在宿舍內。

7/2001

(9) 保留宿舍的公務員可延遲再次入住其宿舍，但延遲的期限，由他放畢例假回任之日起計不得超過三天，或放畢年假或縮短假期回任之日起計不得超過一天。如果他在放畢例假回任後的三天內，或放畢年假或縮短假期回任後的一天內，不遷回其宿舍，即可能喪失保留該宿舍的權利。在特殊情況下，住屋資助及宿舍編配主任可批准延長該段期限。

第820條

12/98

按本地條款受聘的高級公務員根據《公務員事務規例》第810(2)條住用的高級公務員宿舍，每四年會由當局發出通告重新編配，除非有關人員已表明有意根據《公務員事務規例》第819條保留宿舍，則作別論。

第五章　房屋福利

入住及遷離宿舍

第 821 條
7/2001

(1) 公務員如獲編配宿舍，須在該宿舍可供入住當日起計七個曆日內遷入宿舍。該員如果未能照辦，則除非他能提出令住屋資助及宿舍編配主任信納的理由，否則須同時繳付獲編配宿舍的租金，以及正在住用的任何其他宿舍的租金(參閱《公務員事務規例》第 844 條有關酒店的規定，以及《公務員事務規例》第 855 條有關自行租屋的規定)。除非可供入住日期早於通告所載日期(如屬此情況，建築署助理署長(物業事務)會通知該員)，否則該員有責任向建築署助理署長(物業事務)查明宿舍“可供入住”日期。

8/90

(2) 有關公務員須自行負責就重新裝修獲編配宿舍事宜，接觸建築署助理署長(物業事務)屬下人員，並與他們保持密切聯絡。爲此：

6/2006

(a) 公務員必須在編配宿舍通知書簽發日期起計三個工作日(不包括星期六)內，接觸建築署助理署長(物業事務)屬下有關的分區工程監督，安排檢視宿舍的事宜。如果宿舍已經空置，檢視工作須在編配宿舍通知書簽發日期起計七個曆日內進行；如果宿舍在編配時尚未空置，檢視工作則須在宿舍空置當日起計七個曆日內進行；

6/2006

(b) 公務員必須確保把重新裝修宿舍的各項要求，在他聯同建築署助理署長(物業事務)屬下人員檢視宿舍當日起計兩個工作日(不包括星期六)內，提交建築署助理署長(物業事務)。

7/2001

該員如果在接觸建築署助理署長(物業事務)或提交重新裝修要求方面(《公務員事務規例》第 821(2)(a)和(b)條)有任何延誤，致使該宿舍未能在期限內供他入住，則他除須繳付正在住用的任何其他宿舍的租金外，還須由住屋資助及宿舍編配主任指定的日期起，繳付獲編配宿舍的租金。

第 822 條

第 823 條
8/2007

(1) 公務員在入住宿舍(不論類型，以《公務員事務規例》第 800 條所界定者爲準，但《公務員事務規例》第 800(e)條所界定的自行租住的私人樓宇除外)後，須立即通知所屬部門首長，由部門首長向庫務署署長遞交通用表格第 140 號(如入住高級公務員宿舍和酒店，則須同時向住屋資助及宿舍編配主任遞交通用表格第 140 號)，並把副本送交政府物流服務署署長、建築署助理署長(物業事務)、水務署署長，以及機電工程署署長(參閱《政府產業管理及有關事務規例》第 542 條、《公務員事務規例》第 823(2)及 841(5)條)。

6/2004

(2) 公務員如果打算遷離高級公務員宿舍，但並非遷往另一間宿舍，則須在遷離前至少三個月通知住屋資助及宿舍編配主任及所屬部門首長；部門首長會立即通知住屋資助及宿舍編配主任、建築署助理署長(物業事務)、機電工程署署長，以及政府物流服務署署長(參閱《公務員事務規例》第 873(8)條)。(如果是遷往另一間宿舍，請同時參閱《公務員事務規例》第 821(1)條。)

8/2007

(3) 公務員在遷離宿舍(不論宿舍類型，但《公務員事務規例》第 800(e)條所界定的自行租住的私人樓宇除外)後，須立即通知所屬部門，由該部門按照上文《公務員事務規例》第 823(1)條遞交通用表格第 140 號。

(4) 如果入住宿舍的公務員，因退休、辭職、或遭終止聘用等緣故而行將離職，有關部門須在至少兩星期前，通知水務署署長，以便收取水費。

第 824 至 839 條

V. 酒店

第 840 條

(1) 按海外條款受聘的公務員如無其他宿舍可供入住，可獲安排入住酒店；但按本地條款受聘的公務員，除按《港外服務規例》派駐香港以外地方的人員外，並無資格獲得安排入住酒店。公務員的情況如屬《公務員事務規例》第 809(6)條所述的，亦沒有資格獲得安排入住酒店。

8/2007

第 840 條(續)
8/2007

(2) 按海外條款受聘的公務員在放取例假(包括年假)時，可獲准根據《公務員事務規例》第 841(3)或(4)條入住酒店。

預訂酒店房間

第 841 條
7/2001

(1) 如有按海外條款受聘的公務員因初次受聘、調任、銷假回任而行將抵港，或行將離港度假，或任何公務員行將前往香港以外地方赴任或從香港以外地方調任回港，因而有需要安排入住酒店，有關部門必須在至少兩個月前，把所需酒店房間的資料預先通知住屋資助及宿舍編配主任。

(2) 遞交入住酒店申請書時，必須夾附以下資料：

(a) 有關公務員的姓名及家屬詳情，包括子女的年齡及性別。

(b) 預計抵港或離港日期，以及所乘船隻的名稱或航機班次。

(c) 該員的薪金。

(d) 該員在香港的工作地點及電話號碼(如有的話)。

上述資料如有任何更改，必須立即首先以口頭形式，然後以書面通知宿舍編配組。

第841條
7/2001

(3) 公務員放取例假前入住酒店，至多只限三晚；但如屬退休或合約期滿，則可在住屋資助及宿舍編配主任酌情決定下，在酒店住宿不超過七晚。

7/2001

(4) 公務員在展開不超過60 天的年假或縮短例假時，或在結束這些假期回任時，如已表明有意返回原來宿舍居住，可在休假前及銷假回任時，獲得安排入住酒店一晚，但住屋資助及宿舍編配主任必須確信他有此需要，才可作出這項安排。有關公務員須在休假前預先至少兩個月，向住屋資助及宿舍編配主任提出書面申請，說明需要入住酒店的理由。

(5) 公務員入住或遷離酒店後，須立即通知所屬部門，由該部門以通用表格第140號通知各有關方面(參閱《公務員事務規例》第823(1)條)。

第842條
7/2004

(1) 政府爲公務員支付不超過某上限的酒店住宿費。有關的上限，會不時加以檢討。酒店住宿費上限載於《公務員事務規例》附件5.7。至於住宿費以外的其他費用，則由該員支付。政府支付的房租，最高可達核准上限的款額。此外，政府亦會支付一半加一服務費，以及酒店房租稅；服務費餘下的一半，則由該員支付。如果酒店房租超過核准上限，該員便須支付超額部分的房租、加一服務費及酒店房租稅。

7/2001

(2) 編配給公務員的房間類別和數目，由住屋資助及宿舍編配主任決定。他在作出決定時，會考慮該員需要入住酒店的家庭成員人數和組合。該員要求預訂酒店房間時，應說明自己及家屬離港休假的確實日期。如果該員及家屬在不同日期離開香港，則最後離港的成員，也可入住酒店。

10/2006

(3) 實際入住酒店的家庭成員人數如果有任何改變，以致影響政府根據《公務員事務規例》第842(1)條支付的酒店費用，以及／或影響根據《公務員事務規例》第842(2)條所作的房間編配，有關人員必須至少在一個星期前，先以電話，後以書面通知宿舍編配主任。該員如因未有遵辦這項規定而致使入住酒店的住宿費超過他有權享用的限額，便須償付超逾的款額。

第五章　房屋福利

843 條

(1) 在符合《公務員事務規例》第 841(1)條的規定下，公務員可選擇入住任何酒店，但須正式通知政府宿舍編配組，並須同意，如果費用超過根據《公務員事務規例》第 842 條所指上限的數目，他們須支付超出的費用。

(2) 公務員如果沒有入住爲他預訂的酒店房間，而事先又沒有把自行安排住宿一事通知政府宿舍編配組，便須向政府付回爲該房間支付的全部費用。

第 844 條
10/2006

在酒店住宿的公務員，如獲編配高級公務員宿舍或部門宿舍，但在該宿舍可供入住當日起計七天內仍未遷入居住，而又不能提出充分理由，則政府可停止支付該員的酒店住宿費(關於在酒店住宿的公務員自行租屋的事宜，參閱《公務員事務規例》第 858 條)。除非宿舍可供入住的日期，早於宿舍編配通告所載的日期，否則該員有責任向建築署助理署長(物業事務)查明宿舍可供入住的日期。

第 845 條

在酒店住宿的公務員，應在準備遷出酒店至少 24 小時前，通知酒店管理部門，並應盡可能在遷出當日正午前退房。

第 846 至 849 條

VI. 自行租屋

第 850 條

(1) 自行租屋租約是公務員與業主之間的合約。公務員如果根據下述《公務員事務規例》第 852 條獲准訂立自行租屋租約，會獲政府發放自行租屋津貼，以支付有關的租金，但須受下列規例規限。就《公務員事務規例》第 850 至 860 條而言，除庫務署署長酌情批准的情況外，“自行租屋租金”指該住宅的租金、差餉、管理費，以及有關公務員或家屬(即其配偶及受供養子女；參閱附件 5.2)所擁有車輛佔用不超過兩個停車位的租金，但這些費用必須是該員因身爲租戶而須繳交，並獲庫務署署長批准的。“配偶”包括分居配偶在內。政府並不接受公務員租住毗連的獨立住宅單位，除非該等單位已獲有關當局批准改建爲一個單位。

1/2009

(2) 領取自行租屋津貼的公務員，須按《公務員事務規例》第 872 條規定的款額和方式，繳付地租(參閱《公務員事務規例》第 853(11)條)。

(3) 庫務署署長可批准合資格的公務員，在休假及／或派駐香港以外辦事處期間，按《公務員事務規例》第 804(1)至(4)條繼續領取自行租屋津貼。

12/97

第 851 條
1/91

公務員如符合下列條件，並且未因《公務員事務規例》第 809(1)(b)和(6)條而不得享有公務員房屋福利，便可申領自行租屋津貼：

(a) 在 1990 年 10 月 1 日前按海外條款獲發聘書，自上任以來在政府的服務並無中斷；或

12/98

(b) 在 1990 年 10 月 1 日前按本地條款獲發聘書，在政府的服務並無中斷，而所支取的實職薪金亦在總薪級第 34 點或以上(或同等薪點)；或

3/2000

(c) 其聘用條款訂明可享有上述福利。

第 852 條
1/94

(1) 庫務署署長可按下列條件，批准自行租屋津貼的申請：

(a) 自行租屋津貼額不得超過差餉物業估價署署長就該自行租屋租約所建議的合理租金，或超過適用於該公務員實職薪點及與該員在有關租用住所同住的家庭成員(即配偶及受供養子女)人數的津貼額，以較少的數額爲準(參閱《公務員事務規例》第853(1)、(4)和(8)條)。如發放的津貼有多付的情況，有關公務員應立即向庫務署署長報告；

8/2007

1/2009

(b) 公務員在整段租約期(即二至三年的租約期)內，都會按其新租約開始或續訂／重訂現行租約時適用的津貼表支取津貼，即使津貼額其後在租約期內按年向上或向下調整，均不會影響適用的津貼表[同時參閱《公務員事務規例》第 852(4)(b)至(e)條有關提早終止租約、短期續租少於兩年、租期少於兩年的短期租約，以及租期超過三年的租約的指定安排]。在租約期內，公務員如獲增薪或晉升，可按其租約開始時適用的津貼表，支取適用於其實職薪點的較高自行租屋津貼額，但須符合《公務員事務規例》第 850 至 860 條的其他規定；

1/2009

(c) 租約爲期二至三年；如有關公務員是以海外合約條款受聘，租約期通常不得超過該員現行服務合約所餘的年期。有關公務員可在租約期滿前，向庫務署署長提出申請，以便獲准重訂或續訂租約。如果租約是按月續期而又沒有訂明約滿日期，則視作兩年後約滿論，而差餉物業估價署署長在續租期開始時所建議的合理租金，會作爲政府在該兩年期內計算自行租屋津貼的依據；

第 852 條(續)
1/2009

(1) (d) 租約須載有下述條文，或爲庫務署署長所接受的相若條文：

3/89

“如承租人或其配偶(如屬公務員)須按指示入住政府宿舍，或承租人不再符合資格領取自行租屋津貼，或承租人或其配偶爲履行政府職務或身爲公務員的關係，而須遷出上述用以申領自行租屋津貼的住所，承租人可把有關指示或遷出該住所的計劃，通知業主。有關租約由發出通知日期起計一個月後，即告完全結束及終止，但承租人在租約終止前可享有的權利或補償將不會受到影響。”；以及

10/2006

(e) 並無其他人就同一間用以申領自行租屋津貼的住所領取自行租屋津貼(《公務員事務規例》第 853(3)條所指的情況除外)或另一類別的公務員房屋福利。

1/94

有關豁免遵守上述任何條件的申請，由庫務署署長按個別情況考慮。

1/94

(2) 庫務署署長或部門首長如打算要求公務員遷出其用以申領自行租屋津貼的住所，須在三個月前通知該員。

(3) 公務員在申請訂立、重訂或續訂自行租屋租約未獲批准之前，不得簽訂租約。公務員須在租約生效日期起計兩個月內把一份加蓋印花的租約副本(如屬續訂租約，則須把一份加蓋印花的租約或其他爲庫務署署長所接受的文件副本)，遞交庫務署署長備存。

1/94

4/93

(4) (a) 合資格入住高級公務員宿舍或部門宿舍的公務員，在申請自行租屋津貼的日期起計一個月內如有適合該員級別的政府宿舍可供申請，則其自行租屋津貼申請或會被拒。

第 852 條(續)　(4)　(b)　領取自行租屋津貼的公務員如果申請轉換、重訂或續訂租約，須在現行租約屆滿前兩個月向庫務署署長提出。在現行租約屆滿前轉換租約的申請，當局會按個別情況予以考慮。一般而言，有關公務員除了須符合與申請有關的其他條款及條件外，還須符合下述條件，其申請才會獲得批准:

1/2009

(i)　在現行租約原先餘下的租約期內，該員須按現行租約開始日期適用的津貼表支取自行租屋津貼，即使津貼額其後在該段期間按年向上或向下調整，均不會影響適用的津貼表。在該段期間領取的自行租屋津貼額，不得超過在現行租約沒有提早終止的情況下按現行租約租用住所的費用；以及

1/2009

(ii)　由現行租約原先屆滿日期翌日起至租期爲二至三年的新租約屆滿日期止，該員須按現行租約原先屆滿日期翌日適用的津貼表支取自行租屋津貼，即使津貼額其後在該段期間按年向上或向下調整，均不會影響適用的津貼表。該員所領取的津貼額，不得超過現行租約原先屆滿日期翌日租用住所的費用。

1/2009

如公務員因業主引用現行租約載列的條款終止租約而須在現行租約屆滿前提出轉換新租約的申請，並須轉換獲資助的住所，該員可豁免遵守上述條件，但必須提供有關證明文件，使庫務署署長信納。決定該員可否獲豁免的權力在於庫務署署長。

第 852 條(續)
1/2009

(4) (c) 在現行租約(下稱“原來租約”)屆滿後短期續訂租約(即續租少於兩年)的申請，當局會按個別情況予以考慮。一般而言，有關公務員除了須符合與申請有關的其他條款及條件外，還須符合下述條件，其申請才會獲得批准：

(i) 在短期續租期開始起計的兩年期內(該兩年期)，該員須按續租期開始日期適用的津貼表支取津貼，即使津貼額其後在該兩年期內按年向上或向下調整，均不會影響適用的津貼表。在續租期內領取的津貼額，不得超過原來租約開始時租用住所的費用，而在該兩年期內餘下期間領取的津貼額，亦不得超過新租約開始時租用住所的費用；以及

(ii) 在緊接上述《公務員事務規例》第852(4)(c)(i)條所述的兩年期結束後的餘下租約期內，該員須按上述《公務員事務規例》第 852(4)(c)(i)條所述的兩年期屆滿翌日適用的津貼表支取津貼，即使津貼額其後在該段期間按年向上或向下調整，均不會影響適用的津貼表。該員所領取的津貼額，不得超過上述《公務員事務規例》第852(4)(c)(i)條所述的兩年期屆滿翌日租用住所的費用。

如短期續訂租約多於一次，而每次均少於兩年，則就《公務員事務規例》第852(4)(c)條而言，各續租期會一併視作一段續租期論。

第 852 條(續)
1/2009

(4) (d) 按短期租約(即租期少於兩年)領取津貼的申請，當局會按個別情況予以考慮。一般而言，有關公務員除了須符合與申請有關的其他條款及條件外，還須符合下述條件，其申請才會獲得批准：

(i) 在短期租約開始起計的兩年期內(該兩年期)，該員須按短期租約開始日期適用的津貼表支取津貼，即使津貼額其後在該兩年期內按年向上或向下調整，均不會影響適用的津貼表。在該段期間領取的津貼額，不得超過在租約爲期兩年的情況下按短期租約租用住所的費用；以及

(ii) 由上述《公務員事務規例》第 852(4)(d)(i)條所述的兩年期屆滿翌日起，至短期租約期結束後簽訂的二至三年新租約屆滿日期止，該員須按上述《公務員事務規例》第 852(4)(d)(i)條所述的兩年期屆滿翌日適用的津貼表支取津貼，即使津貼額其後在該段期間按年向上或向下調整，均不會影響適用的津貼表。該員所領取的津貼額，不得超過上述《公務員事務規例》第 852(4)(d)(i)條所述的兩年期屆滿翌日租用住所的費用。

1/2009

(e) 按長期租約(即租期超過三年)領取津貼的申請，當局會按個別情況予以考慮。一般而言，有關公務員除了須符合與申請有關的其他條款及條件外，還須符合下述條件，其申請才會獲得批准：

(i) 《公務員事務規例》第 852(1)(b)條訂明的安排，在租約首三年適用；以及

第 852 條(續)

(4) (e) (ii) 在長期租約第四年開始至租約屆滿的期間-

(A) 如期間少於兩年，會視作一段短期續租期，《公務員事務規例》第 852(4)(c)條訂明的安排在該段期間適用；

(B) 如期間爲二至三年，會視作另一段租約，《公務員事務規例》第852(1)(b)條訂明的安排在該段期間適用；或

(C) 如期間超過三年，會視作另一段長期租約，上述《公務員事務規例》第852(4)(e)(i), (ii)(A)及(ii)(B)條訂明的安排在該段期間適用。

8/2007 (5) (a) 公務員不得就下述住所申領自行租屋津貼、住所津貼、租金津貼或用以租屋的居所資助津貼：

(i) 該員本人及／或其任何親屬所擁有的住所；或

(ii) 該員本人及／或其任何親屬享有經濟權益的住所；或

8/2007 (iii) 由非上市公司(上市公司在此是指所發行的股份在香港交易及結算所有限公司掛牌買賣的公司)擁有的住所，而：

— 該員或其任何親屬，在註冊爲該住所業主的公司中，身當董事或股東；或

— 該員或其任何親屬，在註冊爲該住所業主的公司所附屬的公司中，身當董事或股東；或

852 條(續)　(5) (a) (iii) — 該員或其任何親屬，在持有註冊爲該住所業主公司股份的公司中，身當董事或股東；或

— 該員或其任何親屬，在註冊爲該住所業主的公司中，直接或間接享有經濟權益；或

(iv) 由信託機構所擁有的住所，而該員及／或其任何親屬是該項信託的受益人。

就本規例而言，“親屬”包括：

— 該員的配偶；

— 該員的父母；

— 該員配偶的父母；

— 該員的兄弟姊妹及兄弟姊妹的配偶；

— 該員配偶的兄弟姊妹及兄弟姊妹的配偶；以及

— 該員或該員配偶的子女及子女的配偶。

1/94　(b) 已獲批准的租約或正在申請批准的租約如果轉換業權或業主，有關公務員須在 30 天內向庫務署署長報告。

8/2007　(c) 違反本規例的公務員須承擔《公務員事務規例》第 808 條所列的後果。

第 853 條　(1) 按薪金幅度及與公務員在有關租用住所同住的家庭成員(即配偶及受供養子女)人數劃分的自行租屋津貼額，載於附件 5.2。公務員的配偶或受供養子女如在香港以外地方居留／接受教育，則在該整段期間(包括配偶或子女在工作／接受教育期間回港公幹／度假的日子)均不視作與該員在有關租用住所同住[同時參閱下文《公務員事務規例》第 853(2)(a)條有關向有受供養子女在外地留學的公務員發放自行租屋津貼的規定]。
8/2007

第 853 條(續)　(2)　(a)　與配偶同住的已婚公務員如有超過一名受供養子女(有關定義載於附件 5.2)在香港以外地方接受教育，而子女又符合資格根據《公務員事務規例》第 1336 條領取學生旅費，則可按“家庭”津貼額申領自行租屋津貼。並非與配偶同住的已婚公務員如有四名或以上受供養子女在香港以外地方接受教育，而子女又符合資格根據《公務員事務規例》第 1336 條領取學生旅費，也可按“家庭”津貼額申領自行租屋津貼。

8/2007　(b)　與配偶同住的已婚公務員如果首名子女行將出生，而該員又就領取自行租屋津貼首次訂立租約或因搬遷而訂立另一份租約，則可在醫生證明書註明的分娩日期不超過四個月前，按“家庭”津貼額申領自行租屋津貼，但該員必須在子女出生後 60 天內，向庫務署署長申請調整有關津貼(參閱《公務員事務規例》第 853(5)和 853(6)(a)條)。

8/2007　(c)　分居、離婚或單身而有受供養子女的公務員，如能提出證據，證明親子關係，並證明須爲受供養子女(參閱附件 5.2) 提供住所，便可能獲准按“已婚人員”／“家庭”津貼額申領自行租屋津貼。凡不能提出證據者，只可按“單身人員”津貼額申領自行租屋津貼。

4/90　(3)　如有兩名或以上合資格按“單身人員”津貼額申領自行租屋津貼的公務員，申請合租同一住所，他們可得的合併津貼額爲各申請人中職級最高者實職薪金的“已婚人員”津貼額。

1/94　(4)　(a)　公務員在訂立、重訂或續訂自行租屋租約前，須先獲得庫務署署長的書面批准。即使有關的租金較差餉物業估價署署長建議的合理租金爲高，以及／或較適用於該員的自行租屋津貼額(參閱《公務員事務規例》第 853(1)條)爲高，租約亦可能獲得批准，但該員必須自行負責支付超過合理租金或津貼額的款項，以較低的數額爲準(參閱《公務員事務規例》第 852(1)(a)條)。

第 853 條(續)
1/94

(4) (b) 如果土地審裁處裁定的租金，較差餉物業估價署署長建議的合理租金爲高，則庫務署署長可酌情批准向有關公務員發放自行租屋津貼最多三個月，款額最高爲裁定的租金水平，或津貼額的水平，以較低的數額爲準。

8/2007

(5) 領取自行租屋津貼的公務員，如果婚姻狀況有變，或其他情況有變以致影響他領取這項津貼的資格，須分別在 60 天內(就婚姻狀況有變而言)和 30 天內(就其他情況改變而言)向庫務署署長及所屬部門首長呈報(參閱《公務員事務規例》第 809(4)條)。除《公務員事務規例》第 853(2)(b)條及下文第 853(6)(a)條另有規定外，任何因上述情況改變而作出的津貼調整，均由變動日期起生效。在特殊情況下，庫務署署長可批准繼續按“家庭”或“已婚人員”津貼額向有關人員發放津貼。

8/2007

(6) (a) 領取自行租屋津貼以租用住所的公務員，如果所支付的租金超過核准津貼額，則可在與其在有關租用住所同住的家庭成員(即配偶和受供養子女，參閱附件 5.2)人數或其他情況有變，以致其可享用的津貼額有所增加時，申請調整津貼額。該項調整的生效日期，由變動日期起計算，或根據《公務員事務規例》第 853(2)(b)條的規定計算。不過，有關申請必須在變動日期起計 60 天內向庫務署署長提交。

3/97

(b) 如果申請是在上文(a)段所述的 60 天期限過後才提出，則津貼額的任何上調，均須由申請獲得接納的日期起生效，但不得早於申請日期。

1/94

(7) (a) 自行租屋津貼會按月下期在月底發放。如果庫務署署長提出要求，有關人員須出示經其本人核證無誤的收據正本，作爲申領津貼的憑證。

第 853 條(續)
8/2007

(7) (b) 公務員須確保他所提交的所有收據真確無誤，否則須承擔《公務員事務規例》第 808 條所列的後果。當局如多付津貼給該員，便應向該員發出繳款通知單，悉數索回多付的款項連利息(視情況適當而定)，或從該員的薪金或任何應支付給該員的款項或應撥入其遺產的款項中，悉數扣除。

(8) 除《公務員事務規例》第 853(4)(b)條另有規定外，自行租屋租金的最高發還款額，以所支付的自行租屋津貼不超過差餉物業估價署署長所建議的合理租金水平爲限，或以適用於該員的自行租屋津貼最高款額爲限，以較少的數額爲準(參閱《公務員事務規例》第 852(1)(a)條)。

3/92

(9) 公務員如果：

(i) 獲准領取自行租屋津貼，並在自行租屋租約開始當日已合資格入住高級公務員宿舍；或

(ii) 合資格領取住所津貼，

1/94

可向庫務署署長申請：

(a) 發還因訂立租約而須支付的下列各項費用，但必須出示收據及／或加蓋證明印花稅已付的租約副本，以證實該員至少已經支付申請發還的款項：

(i) 租約印花稅的 50%；

(ii) 擬訂租約所需律師費的 50%；

3/92

(b) 發給免息貸款，以便向業主支付租約所規定的租金按金，但該員必須簽署承諾書，保證在自行租屋的租約或根據住所津貼計劃訂立的租約終止當日(除非獲准保留該筆貸款，在自行租用另一住所，或根據住所津貼計劃租用住所時，用以支付所需的相同或較高數額的租金按金，則屬例外)，或在放取離職前假期前的最後一個工作日(以較早的日期爲準)，把貸款悉數償還政府。

第 853 條(續)　(10) 水費、電費及煤氣費由公務員自行負責繳付。

3/89　(11) 有關公務員須由自行租屋津貼開始發放的日期起，按照《公務員事務規例》第 850(2)條繳付政府租金，直至該項津貼停止發放的前一日爲止(同時參閱《公務員事務規例》第 855 和 858 條)。

第 854 條
1/94　公務員可向庫務署署長申請自行租住備有家具及用具的住所。庫務署署長可按下列條件，批准申請：

(a) 該住所內的裝置、家具及用具，連同一切有關費用，概由該員本人(向業主)負責；以及

(b) 按差餉物業估價署署長就沒有配置家具及用具的住所而建議的租值，計算自行租屋津貼。

6/2000　公務員如合資格根據《公務員事務規例》第 864 條申領家具津貼和用具津貼，可按附件 5.3 所列的津貼額申領津貼。

第 855 條　(1) 領取自行租屋津貼的公務員(如在其他方面符合資格)，可申請入住高級公務員宿舍或部門宿舍。一旦獲得編配宿舍，該員便須通知業主，在通知日期翌日起計滿一個月時(參閱《公務員事務規例》第 852(1)(d)條)，或在宿舍可供入住日期翌日起計滿七個曆日時(參閱《公務員事務規例》第 821 條) (以較後的日期爲準)，撤銷租約。該員須在下列期限內通知業主：

10/2006

(a) 如果在獲得編配宿舍時有關宿舍已經空置，則在編配宿舍通知信簽發日期翌日起計三個工作日(不包括星期六)內；或

6/2006

(b) 如果在獲得編配宿舍時有關宿舍尚未空置，則在宿舍空置日期翌日起計七個曆日內。

第 855 條(續)
9/2003

(2) (a) 獲得編配高級公務員宿舍或部門宿舍的公務員，仍可申領自行租屋津貼，直至通知日期翌日起計滿一個月爲止(參閱《公務員事務規例》第 855(1)條)，或建築署助理署長(物業事務)確定宿舍可供入住日期翌日起計滿七天爲止(參閱《公務員事務規例》第 821 條)，以較後的日期爲準。該員如因沒有按照《公務員事務規例》第 855(1)條的規定向業主發出通知，以致未能在自行租屋津貼停止發放的日期或之前撤銷租約，便須自行支付由上述日期起計的租約租金。凡要求短期延長發放有關津貼的申請，均須由庫務署署長按個別情況考慮。

(b) 由宿舍可供入住日期翌日起計的七天期限，如在津貼停止發放日期或該日之前屆滿(參閱《公務員事務規例》第 855(2)(a)條)，有關公務員須繼續就其用以申領自行租屋津貼的住所繳付政府租金，直至津貼發放的最後一天爲止，並由翌日起就宿舍繳付租金。

9/2003

(3) 申請自行租屋津貼，又同時申請入住高級公務員宿舍或部門宿舍的公務員，如獲准領取自行租屋津貼，須立即通知編配宿舍當局，以表明他的選擇：

(a) 撤回入住宿舍的申請；或

(b) 在等候宿舍申請結果期間，不會簽訂有關自行租屋租約。

公務員如未能遵守本規例，則其要求發還自行租用住所租金的申請概不受理。

第 856 條
11/2003

合資格根據《公務員事務規例》第 810 條入住宿舍的公務員，如果獲准領取自行租屋津貼，政府物流服務署署長及建築署助理署長(物業事務)可爲他們提供家具及用具(如有的話)，限額載於《政府產業管理及有關事務規例》第 530 條。公務員如因任何理由不獲供應政府家具及用具，可按《公務員事務規例》附件 5.3 所列的津貼額，申請家具津貼及用具津貼(參閱《公務員事務規例》第 854 條)。

第五章　房屋福利

第 857 條
11/2003

合資格入住高級公務員宿舍的公務員，如果獲准訂立自行租屋租約，建築署助理署長(物業事務)會爲他提供政府宿舍的若干標準設備。這些設備只限於某些小型項目，例如窗簾路軌和窗簾框架、貯物室用的擱架，以及額外的電插座等。某些設備是否實屬必需，概由建築署助理署長(物業事務)酌情決定。該自行租用住所的室內維修工程，亦由建築署助理署長(物業事務)負責，並受《政府產業管理及有關事務規例》第 570 和 571 條規限。

第 858 條
8/2007

(1) 入住酒店的公務員，須在自行租屋租約生效起計七天內遷離酒店。

12/98

(2) 根據《公務員事務規例》第 841(3)和(4)條，按海外條款受聘的公務員有資格獲安排入住酒店。

第 859 條
8/2007

自行租屋津貼並非公務員必然享有的權利。領取自行租屋津貼的公務員，須完全熟知並遵守計劃的所有條款及條件，如以失實陳述獲得自行租屋津貼或未能遵守有關規則，便須承擔《公務員事務規例》第 808 條所列的後果。

第 860 條
1/2009

(a) 庫務署署長有絕對權力及酌情權：

(i) 要求該員、其所屬部門及其他有關各方提交有關資料及文件；

(ii) 從該員的薪金，或從政府因任何原因須支付給該員的款項或應撥入其遺產的款項，扣回政府多付給他的津貼或他欠付政府的款項，或向該員索回多付給他的津貼或他欠付政府的款項；

(iii) 查閱記錄；

(iv) 給予例外批准；

(v) 如有需要，在批准時附加條件；

(vi) 拒絕申請；以及

(vii) 暫停及／或終止發放有關計劃的資助。

第 860 條(續)

(b) 如果在行使上述《公務員事務規例》第 860(a)條所訂明的權力及酌情權時有任何爭議，一概以庫務署署長的決定爲最終決定。

(c) 不管《公務員事務規例》就自行租屋津貼作出任何規定，公務員事務局局長仍有權力，在其認爲有需要時，修改有關規例。

VII. 私有房屋津貼、家具津貼及用具津貼

私有房屋津貼

第 861 條　有資格申領自行租屋津貼的公務員(參閱《公務員事務規例》第 851 條)，如果居於下列任何一類住所，而又並非受到《公務員事務規例》第 809(1)(b)及(6)條限制不得領取公務員房屋福利，同時又無其他人士就其住所領取私有房屋津貼或享用另一項公務員房屋福利(參閱《公務員事務規例》第 809(1)(c)及 809(5)條)，便可按照附件 5.4 所列的津貼額，申領私有房屋津貼：

(a) 並無獲得資助的私人住所，而該住所是該員本人／配偶／親屬(有關定義載於《公務員事務規例》第 852(5)條)所擁有的；或

3/89 (b) 並無獲得資助的私人住所，而該住所又是該員根據《公務員事務規例》第 852(5)條不能用以申領自行租屋津貼的；或

12/98 (c) 公務員建屋合作社的單位或政府爲公務員興建樓宇計劃的單位；或

12/98 (d) 曾經一度屬於公務員建屋合作社或政府爲公務員興建樓宇計劃的單位(但公務員如因《公務員事務規例》第 809(1)(b)(iv)及 809(6)條規定而喪失享有公務員房屋福利資格，則屬例外)；或

第861條

(e) 居者有其屋計劃的單位(包括下列計劃出售的單位：香港房屋委員會管理的居者有其屋計劃、私人機構參建居屋計劃及居屋第二市場計劃，以及香港房屋協會管理的住宅發售計劃及市區改善計劃(只限於 1981 年 3 月前落成的市區改善計劃單位))或自置居所貸款計劃的單位；但有關單位並非由該員或其配偶通過公務員公共房屋配額安排而獲得的；或

4/98

2/95

(f) 香港房屋協會管理的夾心階層住屋計劃的單位。

第862條

(1) 合資格的公務員可向部門首長提出私有房屋津貼的申請。申請人應填妥通用表格第556號，一式兩份，呈交所屬部門。

8/90

(2) 住所的等級，會按照政府產業署署長的意見編定。

(3) 申請如獲部門首長批准，津貼會按照附件5.4所列的款額發放。

第863條

領取私有房屋津貼的公務員，毋須向政府繳納租金。

家具津貼及用具津貼

第864條

8/90

(1) 下述公務員有資格申領家具及用具，但他們必須沒有受到《公務員事務規例》第809(1)(b)及(6)條的限制而不獲提供這些家具及用具：

(a) 符合資格入住高級公務員宿舍的人員(《公務員事務規例》第810條)；

9/2003

(b) 在一九九九年五月一日前按本地或劃一條款受聘、實職薪金在總薪級表第17至44點(或同等薪點)而入住部門宿舍的人員；及

6/2000

(c) 按所屬部門首長的指示入住爲職位需要而設的宿舍的人員。

第864條

(2) 根據《公務員事務規例》第864(1)條有資格申領家具及用具的公務員，如因任何理由未獲供應家具及用具，可按照附件5.3所列的津貼額，申領家具津貼及用具津貼(參閱《公務員事務規例》第854及856條)。

6/2000

(3) 在一九九九年五月一日前按本地或劃一條款受聘，實職薪金在二零零零年七月一日前屬總薪級表第34至44點(或同等薪點)而並非居於上述第864(1)條所述宿舍的公務員，可申領家具津貼及用具津貼(《公務員事務規例》第854條)，但他們必須沒有受到《公務員事務規例》第809(1)(b)及(6)條的限制而喪失領取這些津貼的資格。

(4) 在《公務員事務規例》第809(1)(c)(v)條所述情況下，公務員可獲供應一套家具及用具，以及另一套家具及用具，而後者可以用支取家具及用具津貼來替代。

第865條
9/2003

符合資格的公務員，須經由所屬部門首長，向政府物流服務署署長申領家具(參閱《政府產業管理及有關事務規例》第534(2)條)，向政府產業署署長申領用具，以及向庫務署署長申領家具津貼及用具津貼。

發放私有房屋津貼、家具津貼及用具津貼

第866條

(1) 公務員如申領私有房屋津貼、家具津貼及用具津貼，應在符合資格當日起計60天內把申請書送交部門首長。有關公務員的升職日期如具追溯效力，則該員應在收到升職通知書後60天內提出申請，不論他當時是否正在本港以外地方休假。申請如在60天後提出，發放津貼的日期由提出申請當日起計。

(2) 各部門須負責按照庫務署署長不時發出的指示，就發放私有房屋津貼、家具津貼及用具津貼事宜，把有關的薪俸資料輸入表格，送交庫務署署長。

第866條
12/97

(3) 符合資格的公務員，在休假或派駐香港以外辦事處期間，可按《公務員事務規例》第804(1)至(4)條的規定，領取私有房屋津貼、家具津貼及用具津貼。

(4) 私有房屋津貼、家具津貼及用具津貼，按一整個曆月計算而發放。因此，少於一個月的津貼，款額會以該月應予發放津貼的日數除以該月的日數計算。

(5) 領取私有房屋津貼、家具津貼或用具津貼的公務員，如情況有任何改變，以致影響他領取這類津貼的資格(參閱《公務員事務規例》第809(4)(b)及(c)條)，須於情況出現改變後30天內，向所屬部門首長呈報。

第867至870條

VIII. 租金及費用

租金

第871條

(1) 入住政府宿舍(營舍式宿舍除外)的公務員，須按照《公務員事務規例》第872條繳付租金；但如入住的宿舍是經政府產業署署長指定的營舍式宿舍，則毋須繳付租金。

9/2003

(2) 已婚公務員如依照指示，入住爲工作或職位需要而設的宿舍，而又屬於下列的情況，便毋須繳付租金：

(a) 該員的宿舍不准家屬同住，致令該員須爲家屬另外安排住所；或

第871條
12/98

(2) (b) 該員或配偶以社員名義居於公務員建屋合作社的樓宇，或以分契持有人的名義居於屬於政府爲公務員興建樓宇計劃的樓宇，或以登記租戶名義居住在租住公屋單位；或

12/98

(c) 該員在本港的住所爲他本人或配偶所擁有。樓宇單位或所屬土地的法定業權如果是從公務員建屋合作社轉讓所得，或(如屬政府爲公務員興建樓宇計劃的單位)從財政司司長法團轉讓所得，亦在此限；或

(d) 該員在本港的住所，是以他本人或配偶的名義，用按揭或銀行透支方式購置的，

9/2003

但在《公務員事務規例》第871(2)(b)、(c)及(d)條所述的情況下，有關住所必須並無出租。

9/2003

(3) 單身公務員如在所屬部門首長指示下，入住爲工作或職位需要而設的宿舍，但在接獲指示之前，居於類似上文第871(2)(b)、(c)及(d)條所述的住所，而又能符合下列的情況，便毋須繳付租金：

(a) 有關住所是以該員名義登記；及

9/2003

(b) 有關住所並無出租。

(4) 已婚人員(部門)宿舍，如毋須用作家庭住所，可由部門首長編配予一名以上的公務員居住。

7/2001

(5) 按上文第871(2)或(3)條有資格獲豁免支付租金的人員，如果連續放假30曆日或以上，並保留宿舍供他本人／家屬居住，須在整段假期內，爲他所保留的宿舍，繳付適用於他的薪金的租金(參閱《公務員事務規例》第873(5)條)。本條規例所指的30天，包括假期期間的星期日和公眾假期，以及銜接假期開始或結束當日的星期日和公眾假期。部門須負責把收取租金的有關詳情，通知庫務署署長(參閱《公務員事務規例》第809(1)(c)(i)條)。

第 872 條
7/98

(1) 下表按首長級薪級表及總薪級表，列出公務員有資格入住的宿舍級別，以及每月須繳付的租金。有關人員須繳付的租金，通常從其薪金中扣除。

實職薪金組別	適當宿舍級別	每月須繳付的租金
7/2002 首長級薪級表第6點及以上	AA (參閱《公務員事務規例》第810（3）條)	
首長級薪級表第2至5點	A	
首長級薪級表第1點 總薪級表第41至49點	B	
總薪級表第38至40點	C	薪金的7½%
總薪級表第34至37點	CD	
總薪級表第30至33點	D	
總薪級表第25至29點	E	
總薪級表第22至24點	F	
總薪級表第17至21點	G	

第 872 條(續)

(1)

實職薪金組別	適當宿舍級別	每月須繳付的租金
總薪級表第 12 至 16 點	H	薪金的 5%
總薪級表第 9 至 11 點	I	
總薪級表第 4 至 8 點	IJ	
總薪級表第 3 點及以下	JKL	

7/98

(2) 如公務員的實職薪金總額超過其薪金所適用宿舍級別在總薪級表上的薪金組別的最高薪點(或同等薪點)，該員便有資格入住其實職總薪金所適用級別的宿舍。

(3) 並非按首長級薪級表及總薪級表支薪的人員，或支取個人薪金或固定薪額的人員，入住宿舍的資格及所須繳付的租金，會按他們的薪金與《公務員事務規例》第 872(1)條及《公務員事務規例》附件 14.3 所列薪金的比對關係來釐定。舉例來說，支取固定薪金的人員，如果薪金在總薪級第 33 至 34 點之間，則因薪金高於 D 級宿舍的最高薪點而可入住 CD 級宿舍。

10/2002

(4) 在釐訂入住宿舍的資格和租金時，署任津貼和其他津貼均不計算在內。

第 872 條(續)
8/2007

(5) 宿舍租金包括租用家具及用具的收費。有資格入住 G 級或以上級別宿舍的公務員如不向政府申領家具，可按月支取 100 元津貼；如不申領用具，則可另按月支取 50 元津貼。津貼會根據《公務員事務規例》第 866 條發放。

8/2007

(6) 居於不分等級宿舍的公務員，須繳付適用於其薪金的租金。

第 873 條

(1) 居於高級公務員宿舍的公務員，如宿舍級別與適用於其薪金的級別相等，或高於該級別，或比該級別低一級，須一律繳付適用於其薪金的租金。

(2) 居於高級公務員宿舍的公務員，如宿舍級別低過適用於其薪金的級別多過一級，繳付租金會按其宿舍級別對上一組的最高薪點計算，但《公務員事務規例》第 873(5)條所述情況，則屬例外。

9/2003

(3) 居於部門宿舍或爲職位需要而設的宿舍的公務員，如宿舍級別與適用於其薪金的級別相等，或比該級別高，須繳付適用於其薪金的租金。

9/2003

(4) 居於部門宿舍或爲職位需要而設的宿舍的公務員，如宿舍級別比適用於其薪金的級別低，繳付租金會按其宿舍級別所屬一組的最高薪點計算。

3/89

(5) 儘管《公務員事務規例》第 873(2)條另有規定，公務員如根據《公務員事務規例》第 819 條選擇保留高級公務員宿舍，則無論宿舍屬何級別，均須由下文(a)、(b)及(c)段所述日期起，至他遷離宿舍爲止，繳付適用於其薪金的租金：

12/98

(a) 如屬按海外條款受聘的公務員，由該員開始放取例假(包括年假)當日起，但下文(b)段所述情況除外；

(b) 按海外條款受聘的公務員如已根據《公務員事務規例》第 819(1)條保留宿舍，但根據《公務員事務規例》第 819(3)條，須在休假期間讓出宿舍作休假宿舍，則由該員或其家屬重新入住該宿舍之日起；

第873條

(5) (c) 如屬按本地條款受聘的公務員，由《公務員事務規例》第820條所指的四年期滿翌日起。

本條規例亦適用於有資格入住高級公務員宿舍，而又獲准保留其部門宿舍的公務員。

(6) 居於酒店的公務員，不論住用房間數目多少，均須繳付適用於其薪金的租金。

(7) 獲政府津貼自行租屋的公務員，須繳付適用於其薪金的租金。

(8) (a) 如果宿舍因公務員未有給予《公務員事務規例》第823(2)條規定的通知期而空置，政府可着令該員繳付一筆款項，數目相當於宿舍空置期間或指定通知期限與實際通知日期相距期間的租金，兩者中以較少的款額爲準。

(b) 離職的公務員，雖按照上文(a)段繳付款項，亦無權在《公務員事務規例》第804條所批准的期限屆滿或實際離職日期之後(兩者以較早日期爲準)，仍然住在宿舍內。該員如逾期居於宿舍內，須向政府賠償損失，賠償數目相當於有關宿舍的十足市值租金。

第874條

如果宿舍編配給兩名或以上的公務員同住，每名人員須按比例依照適用於其薪金的百分比，支付租金。

第875條

公務員如果暫時(例如放取事假或放取病假入住醫院)不在宿舍居住，則除非事先已安排另一名公務員入住該宿舍，否則仍須繼續繳付租金。

水費及其他費用

第876條

（1）政府宿舍的水費及排污費，可用以下其中一個方式支付：

(a) 宿舍如裝有獨立水錶，則按水錶上度數繳費，由住客直接向政府繳交水費及排污費；

3/2018

(b) 宿舍如裝有公共水錶，則住客須每月按宿舍級別繳付下列費用，而費用會從該員的薪金中扣除：

宿舍級別	每月水費（元）	每月排污費（元）
A、 B、 C	90	48
CD、 D、 E	90	44
F、 G、 H	81	36
I、 IJ、 JKL、 J	61	28
K、 L	31	16

（2）公務員如入住的宿舍是經政府產業署署長指定的營舍式宿舍，便無須繳付水費或排污費。

（3）若干宿舍是不分級別的。不分級別的宿舍如只裝有公用水錶，則按該公務員薪金組別所屬的宿舍級別（參閱《公務員事務規例》第872(1)條），收取水費及排污費。

8/2007

（4）在酒店居住的公務員，無須繳付水費或排污費。

（5）獲政府發放津貼自行租屋的公務員，應向業主負責承付水費和排污費。

（6）如果宿舍是編配給兩名或以上公務員同住的，則水費及排污費由各人平均分擔。

第五章　房屋福利

第877條
8/2007

政府宿舍的氣體燃料費及電費，通常由入住的公務員直接向有關的公用事業公司繳付。不過，在下列情況下，電費及氣體燃料費會按以下方式繳付：

9/2003

(a) 公務員入住營舍式宿舍，或管理員及看守員在部門首長指示下入住為工作需要而設的宿舍，電費及氣體燃料費由政府繳付，無須由住客負擔。

(b) 備有公用設施的宿舍，如用作單身公務員食堂，並裝有獨立錶，則由住客直接繳付有關費用。

(c) (i) 個別宿舍或上文(b)段所指的整組宿舍，如果與其他政府辦事處、院所或其他宿舍共用一個電錶或其他電器，電費會由政府負責繳付，但政府會按宿舍級別每月向每名人員收取費用；有關費用會從該員的薪金中扣除：

5/2015

宿舍級別	每月電費
H、I、IJ	302元
JKL	232元

(ii) 上文第(i)節所載的標準收費包括使用普通家庭電器的電費，但須受下文第(iii)節規限。

(iii) 住客如果有意安裝冷氣機等較昂貴的電器，須向當局申請，以便獲批安裝獨立電錶，並須負責繳付因而引致的費用及電費；此外，也須承諾在遷離宿舍時，把宿舍修復原狀。

第 877 條(續)
8/2007

(d) G 級或以上級別的宿舍通常裝有獨立錶；如無獨立錶，則可在公務員事務局局長批准後，通過機電工程署署長另行作出安排。各部門均須備存登記冊，把各員應繳的電費及氣體燃料費，以及從每名人員實際收取的款額，記錄在案，供庫務署及審計署審核。

第878至892條

搬運及存放私人物品

第893條

(1) 公務員通常須自行負責把私人物品搬入或搬離宿舍。

(2) 公務員可在不影響部門執行職務的情況下，使用部門運輸工具搬運私人物品，但須支付有關運輸費用(包括司機所花的時間)。

9/2003

(3) 在下列情況下，公務員可把私人物品交由政府物流服務署署長或部門運輸工具免費運送：

(a) 部門首長證明該員是在指示下遷入或遷離宿舍。

9/2003

(b) 該員初次到香港上任、調職、退休或合約期滿。申請書須經由該員所屬的部門首長遞交，並由部門首長證明該員符合資格享用這項優待。這項優待只限於把該員的私人物品由貨倉／政府物流服務署／部門倉庫運往宿舍，或由宿舍運往上述地方；該員必須付還在貨倉提取私人物品時諸如起貨費等費用，但貨櫃服務費則除外。

第 893 條(續)
7/2001

(3) (c) 當公務員獲編配根據《公務員事務規例》第 819 條爲另一公務員保留的臨時宿舍時，或當公務員獲編配由住屋資助及宿舍編配主任指定的臨時宿舍時，該員須經住屋資助及宿舍編配主任證明符合資格享用免費搬運私人物品的服務，才可享用這項優待，把私人物品免費運往或運離宿舍。

第 894 條
9/2006

(1) 公務員按所屬部門首長或住屋資助及宿舍編配主任或公務員事務局局長的指示，由一間宿舍遷往另一間宿舍，可申領搬遷津貼，以支付搬遷開支。津貼額載於附件 5.6。

(2) 公務員在下列情況下不得申領有關津貼：

(a) 初次上任或例假完結時入住宿舍；

8/2007

(b) 遷入或遷出酒店、營舍式宿舍或臨時宿舍。當局會按個別情況考慮按指示搬遷的公務員所提出的申請。

(3) 公務員除可根據《公務員事務規例》第 618(1)條預支薪金，以及根據《公務員事務規例》第 893(3)條獲免費搬運家庭物品外，亦可申領搬遷津貼。

9/2006

(4) 公務員如申領搬遷津貼，應把申請經部門首長向公務員事務局局長提交。

第五章　房屋福利

第895條
9/2003

(1) 須遷出宿舍的公務員，可把私人物品交由政府物流服務署署長免費運送及存倉，或如獲有關部門首長事先批准，亦可免費以部門運輸工具送往部門倉庫存放；但須受下列條件限制：

9/2003

(a) 公務員的物品如因任何原因而有所損毀或遺失，不論是否由政府或任何公務員蓄意造成，或由政府或任何公務員的過失或疏忽所引致，政府(包括政府物流服務署署長或部門首長)一概不會負責。

9/2003

(b) 政府物流服務署署長或部門首長有權開啓任何包裹，並毀滅任何懷疑或發現有昆蟲或白蟻寄生的物品，而毋須作出任何賠償。

9/2003

(c) 所有物品必須裝入箱盒內，並須清楚註明物主的姓名及所屬部門名稱。未有裝箱的物品是否予以接納，由政府物流服務署署長或部門首長酌情決定。不論在何種情況下，空箱一律不得存放倉庫。

(d) 物品包裝及入箱的費用，須由該員支付。

9/2003

(e) 免費搬運及存倉的物品體積，最高限額爲8.5立方米。超出上述體積限額的物品，由政府物流服務署署長酌情決定是否接受。

9/2003

(2) 公務員按《公務員事務規例》第1463條規定等待海運的私人物品，政府物流服務署署長可酌情免費代爲存放。有關物品的體積及存倉的時間，視乎可供應用的存放地方而定，並會不時有所改變。公務員如果打算根據本條規例把物品存倉，應在託人包裝或海運之前，先與政府物流服務署磋商。

第896至899條

第六章　醫療及牙科服務

醫療服務

(a)　在香港接受醫療服務

第 900 條
3/92

(1)　合資格人士及其家屬，可免費獲得醫療意見及診治、X 光檢驗及藥物供應(參閱《公務員事務規例》第 906 條)，但這些福利只限由政府或醫院管理局的醫療機構所提供。

12/99

(2)　就這些條文及有關牙科診療的條文(參閱《公務員事務規例》第 950 至 954 條)而言，“家屬”一詞指公務員的配偶及未滿 21 歲的未婚子女(包括父母已離婚／依法分居的子女、繼子女、領養子女及非婚生子女)。如果子女是 19 或 20 歲，則必須正在接受全時間教育或全時間職業訓練，或由於身體衰弱或精神欠妥而須倚賴有關人員供養。

(3)　下列人士有資格獲得第(1)款所指的免費醫療服務：

(a)　月薪公務員及其家屬；

(b)　因公受傷的日薪人員；

(c)　領取退休金或年積金的居港退休公務員及他們的居港家屬；

(d)　殉職公務員的居港家屬；

5/2008

(e)　在職期間或退休後身故公務員的居港家屬，而這些家屬正根據孤寡撫恤金計劃或尚存配偶及子女撫恤金計劃領取撫恤金。

(4)　已故公務員的配偶如果再婚，其本人及家屬即喪失獲得第(1)款所述醫療服務的資格。

第 900 條

(5) 除第(3)(b)款所述情況外，日薪人員及其家屬所獲得的醫療服務，一律與一般市民所獲得的相同。

第 901 條

第 902 條

當局所提供的治療，全視病情需要而定。當局會盡力向公務員及家屬提供最佳的護理及治療，但所給予治療的程度及性質，則由主診醫生全權決定。

第 903 條
5/2008

公務員事務局網頁載有公務員及家屬可獲取醫療意見及接受門診治療的衞生署轄下的診所。

第 904 條

公務員可獲准離開工作崗位，前往診療所接受認可的治療、檢驗或診症服務。

第 905 條

第 906 條
3/92

免費藥物，須憑政府或醫院管理局醫生所簽署或加簽的藥方領取，並只有在政府診所及藥房，或醫院管理局轄下的醫院、診所及藥房，才有供應。

第 907 條
5/2008

下列人士可免費申領衞生署簽發的接種疫苗及防疫注射證明書：

(a) 月薪的公務員及其家屬；

(b) 領取退休金或年積金的居港退休公務員及他們的居港家屬；

(c) 殉職公務員的居港家屬；

5/2008

(d) 在職期間或退休後身故公務員的居港家屬，而這些家屬正根據孤寡撫恤金計劃或尚存配偶及子女撫恤金計劃領取撫恤金。

第 908 條
3/92

衞生署署長或一名獲他授權的高級人員，如果認爲某公務員或家屬除非入院，否則便不能獲得適當治療，可下令把該名病人送入醫院。病人如不遵照命令入院，便可能得不到政府或醫院管理局醫生繼續爲他治療，而衞生署署長亦會把有關情況向公務員事務局局長報告。

第 909 條

第 910 條

衞生署署長可批准在職公務員，或其合資格的家屬(有關定義載於《公務員事務規例》第 900(2)條)，前往外地接受不能在本港獲得的治療。該名人員(或其合資格家屬)，可獲發以最直接及／或最經濟旅程計算的雙程旅費。衞生署署長如果認爲接受治療的人士需要有人陪行，可額外提供一名人士的旅費。

(b) **在香港以外地方接受醫療服務**

第 911 條

(1) 放取例假或年假的公務員如身在香港以外地方，在下列情況下，**沒有**資格獲得發還支出的醫療費用：

(i) 所在的國家有提供免費或象徵式收費的醫療服務(屬於下文第(2)(i)款所述的情況則除外)；

(ii) 所在的國家與香港政府有互惠協定，雙方的公務員及家屬可在對方的領土獲得免費醫療服務；

(iii) 爲身處香港以外地方的妻子或合資格的家屬支付醫療費用；但如果治療是急切需要，且無法避免，加上會導致有關人士陷入窘境，則政府或會發還部分費用。

第 911 條

(2) 放取例假或年假的公務員如身在香港以外地方，在下列情況下，有資格獲得發還醫療費用：

12/97

(i) **發還全部費用**

公務員身處的國家有提供免費或象徵式收費的醫療服務，但該員在衞生署署長書面指示下，接受某名醫生的診症服務或治療，而該名醫生並無參與提供免費或象徵式收費服務的計劃；

(ii) **發還部分費用**

公務員身處的國家，如果並無免費或象徵式收費的醫療服務，則同一段假期中須支付的最高醫療費用如下：

7/98

月薪	公務員須支付的最高費用
總薪級表第 14 點以下	月薪的 40%
總薪級表第 14 點至 23 點	月薪的 50%
總薪級表第 24 點至 41 點	月薪的 60%
總薪級表第 42 點及以上	月薪的 63%

如果衞生署署長在事前已建議該員接受治療或在事後批准他接受治療，又證實有關費用實屬合理，政府便會支付餘額。

5/2001

(3) 公務員無資格獲發還在香港以外支付的醫療費用，但如已根據《公務員事務規例》第 910、911(1)(iii)、911(2)及 912 條獲得准許，或符合《港外服務規例》的規定，則屬例外。

第六章　醫療及牙科服務

第 912 條

(1) 衞生署署長如果認爲申請發還的醫療費用是與所需的治療有關，而有關費用亦屬合理，則可在下列情況下，批准發還該員在香港以外地方所支付的醫療費用，但放取例假或年假期間則除外(參閱《公務員事務規例》第 911 條)：

(a) 該員或其合資格的家屬，根據《公務員事務規例》第 910 條往外地接受治療；

(b) 該員因公幹而身在香港以外地方或身在被派駐國家以外的地方(《公務員事務規例》第 900(2)條所界定的家屬，如果是由政府支付旅費陪同該員公幹，亦包括在內)；

8/90

(c) 該員正在香港以外地方放取有薪進修假期(妻子亦包括在內，但只限於根據《公務員事務規例》第 1025 條獲政府支付旅費陪同該員的期間)。

(2) 公務員所在的國家如有提供免費或象徵式收費醫療服務，該員支付的醫療費用，在以下情況可獲發還：

(i) 如屬上文(a)及(c)段的情況，只有在符合《公務員事務規例》第 911(2)(i)條所載的條件下，才可獲發還醫療費用；

(ii) 如屬上文(b)段所載的情況，該員須向衞生署署長證明，他當時是爲了顧及公眾利益而沒有利用免費或象徵式收費的醫療服務，然後由衞生署署長酌情批准。

第 913 條
3/92

《公務員事務規例》第 911(2)或 912 條所指的治療，如獲衞生署署長在事前或事後批准，又涉及入院治療的話，則住院費會由政府支付，但須經衞生署署長在考慮該員的身分後，證實是合理的收費，此外，亦須扣除該員如在本港的醫院管理局醫院留醫所須支付的每日住院費(參閱《公務員事務規例》第 922 條)。

第六章　醫療及牙科服務

第 914 條　公務員身在香港以外地方時，如根據《公務員事務規例》第 911(2)、912 或 913 條按照指示或建議接受治療，可要求發還交通費(《公務員事務規例》第 1420 條)。

第 915 條　公務員根據《公務員事務規例》第 911 至 913 條申請發還費用時，必須附上有關收據，以作證明，然後遞交衞生署署長，由該署長把申請連同他本人提出的建議，一併轉交庫務署署長辦理。

第 916 至 919 條

住院費

第 920 條　除《公務員事務規例》第 924 條另有規定外，公務員及家屬入院接受治療，須要繳付住院費。住院費直接記入個別公務員賬目，並可從該員薪金中扣除。不過，如果公務員經濟有特別困難，區副總福利主任或高級醫務社會工作員可給予減費。

第 921 條　公務員可按意願選擇入住病房的等級，但亦要有關病房有病床可供分配，而有關醫院的主管醫生又認爲適合，才會獲准入住有關病房。

第 922 條　醫院管理局轄下公立醫院的每日住院費，載於附件 6.1。
1/94

第 923 條　日薪人員及其家屬住院的費用，與一般市民的收費額相同。

第 924 條
7/2003

下列人員入住醫院管理局轄下醫院，每日住院費可獲減免如下：

(a) **免費**：衞生署及懲教署的護理人員，放取無薪病假或無薪分娩假的人員，以及根據《公務員事務規例》第 1286(1)條獲批病假的人員。

(b) **半費**：衞生署及懲教署的醫務人員(護理人員除外)，公務員 12 歲以下的子女，以及放取半薪病假的人員。

第 925 條
7/85

母親出院後仍留在醫院的初生嬰孩，住院的收費一律是《公務員事務規例》第 922 條所訂定的最低收費額的一半。

第 926 至 929 條

健康檢查(同時參閱《公務員事務規例》第 485 條)

初次聘任時

第 930 條

獲聘任的政府職位申請人，必須接受體格檢驗—參閱《公務員事務規例》第 142 條。

因公受傷時

第 931 條
12/97

(1) 如果已知悉或懷疑某公務員所受損傷或殘疾可能與其職務有關，部門首長必須通知衞生署署長或醫院管理局行政總裁(視情況而定)，由該署長或行政總裁把有關資料轉達有關的主診醫生。

第 931 條

(2) 如果有關醫生經由上文第(1)款所載的途徑獲得通知，或他本人認爲該員所受的損傷或殘疾，可能與該員的職務有關，便應擬備詳盡的報告，一式兩份，提交衞生署署長或醫院管理局行政總裁(視情況而定)，由該署長或行政總裁決定是否須要召開醫事委員會，以研究該員的情況，並就其健康會否有任何程度的永久損害，作出報告；即使受損的程度未致於令當局要着令該員退職，亦須提交這份報告。醫事委員會報告副本須送交公務員事務局局長。

第 932 至 933 條
12/97

休假時(同時參閱《公務員事務規例》第 1263 條)

第 934 條
12/97

(1) 公務員事務局局長可要求放取例假的公務員接受認可醫生的健康檢查，或可按該員的要求，批准他接受認可醫生的健康檢查，以期取得報告，決定他的健康狀況是否足以令他適合回任舊職或擔任新職。

在這情況下：

(a) 除非另有特別的規例或安排，否則，健康檢查費用概由政府支付；

(b) 獲委派爲公務員進行健康檢查的人士，可酌情召喚專家會診，以協助擬備報告提交衞生署署長，而在這方面須支付該專家的費用，概由政府負責；

(c) 健康檢查報告須送交公務員事務局局長。

12/97

(2) 公務員事務局局長會盡早把當局對有關公務員個案所作的決定，通知該員。該員如果不滿有關決定，可提出申訴，屆時會由公務員事務局局長酌情決定是否需要其他醫事證據。

第 935 至 939 條

第六章　醫療及牙科服務

醫事委員會

第 940 條
3/92

在下列情況下，可召開醫事委員會：

7/2003

(a) 懷疑某員身體或精神狀況欠妥，不能執行所任職位的主要職務(參閱《公務員事務規例》第 365 至 368 條、第 1286(3)條及附件 2.3)；

(b) 公務員事務局局長或部門首長認爲某員應根據《公務員事務規例》第 1291 條，由醫事委員會檢查他的健康情況；

(c) 某員本人要求進行健康檢查；

7/2003

(d) 某員已按正常可享病假資格連續放取 91 或 182 天病假(參閱《公務員事務規例》第 1282 及 1283 條)；

7/2003

(e) 對某員以因公受傷或職業病爲理由申領病假存疑(參閱《公務員事務規例》第 1286(2)(c)條)。

第 941 至 943 條

第 944 條
3/92

醫院管理局接到要求後，會根據《公務員事務規例》第 940 條提供所需的健康評估服務。醫事委員會由三位醫生組成，其中一位擔任主席。

第 945 條
7/2003

(1) 如果召開醫事委員會的目的是決定應否以喪失工作能力爲理由着令某員退休，應按照附件 2.3 所列程序辦理。

7/2003

(2) (a) 如果召開醫事委員會的目的並非考慮着令喪失工作能力人員退休，常任秘書長／部門首長應直接向醫院管理局行政總裁提出召開醫事委員會的要求。

第 945 條(續)　(2)　(b)　在向醫院管理局行政總裁提出要求時，當局應以機密文件方式，把下述資料一併提交：

(i)　提出要求的理由；及

(ii)　有關該員的病情或受傷情況(按情況而定)的概要、病假紀錄、留院期及已知曾接受的治療。如果該員是由私家醫生診治，有關的醫療報告如果可以取得，亦應一併提交。

(c)　醫院管理局行政總裁須應要求把醫事委員會的建議直接交予有關的常任秘書長／部門首長，以便當局決定應採取的行動。在適用的情況下，醫事委員會將提出意見，說明該員受的損傷是否因他的職務性質或與他曾爲俘囚而引致。如果有關損傷對該員的健康造成任何損害，委員會亦須根據有關法例說明受損程度。如果個案須呈交公務員事務局，有關的常任秘書長／部門首長應就醫事委員會的建議加上適當的意見，然後才送交公務員事務局。

第 946 至 949 條

第六章　醫療及牙科服務

牙科診療服務

(a) 在香港接受牙科診療服務

第 950 條
3/91
(第 950 至 954 條)

(1) 合資格人士及家屬(有關定義載於《公務員事務規例》第 900(2)條)，可在政府牙科診所接受牙科診療服務。凡預防性的牙科治療(包括臨時性補牙，以及用合成樹脂、玻璃離子體和銀粉補牙)、牙根管填充手術、牙周病治療及口腔外科(包括脫牙)，都免收費用。假牙、口腔裝置及其他修復服務的收費，則根據《公務員事務規例》附件 6.2 所列的款額收費，並可從公務員薪金中扣除。

1/94

(2) 下列人士有資格獲得第(1)款所指的牙科診療服務：

(a) 月薪公務員及其家屬；

(b) 領取退休金或年積金的居港退休公務員及他們的居港家屬；

(c) 殉職公務員的居港家屬；

5/2008

(d) 在職期間或退休後身故公務員的居港家屬，而這些家屬正根據孤寡撫恤金計劃或尚存配偶及子女撫恤金計劃領取撫恤金。

(3) 已故公務員的配偶如果再婚，其本人及家屬即喪失獲得第(1)款所指牙科診療服務的資格。

(4) 日薪人員與一般市民一樣，有資格享有免費脫牙服務。

(5) 公務員如果本人或家屬在事先未獲衞生署署長書面批准的情況下，接受私家牙醫的牙科檢查或治療(包括鑲配假牙或口腔裝置)，便無資格申請發還所支付的費用。

第六章　醫療及牙科服務

第 951 條

第 952 條

(1) 《公務員事務規例》附件 6.2 所列有關部分或全副假牙及口腔裝置的收費，適用於膠製牙托充填物體及膠托。至於主要是以其他物質(例如鉻鈷)製造的假牙及口腔裝置，收費增加 50%。

(2) 如果新假牙托或改樣假牙在鑲配後六個月內崩裂，而牙醫認爲這並非由於病人的過失所致，則可獲免費修補。

(3) 這些假牙及口腔裝置的費用，如屬一般市民在經濟有困難時可獲減免的，則公務員亦可在同樣情況下，獲得減免。

第 953 條

公務員及家屬如打算在放取例假前往香港以外地方之前接受徹底的牙科治療，必須在預計離港日期最少 12 個月前，預約接受牙科檢查。

在香港以外地方接受牙科診療服務

第 954 條

(1) 公務員或家屬如在香港以外地方接受任何牙科檢查或治療，一概不獲發還費用**(**下文第(2)段所述情況除外**)**。

(2) 衞生署署長如信納申請發還的款項是用於緊急牙科治療並屬合理，可批准發還公務員在香港以外地方公幹期間支付的牙科服務費用。

(3) 所有發還費用的申請必須附有收據以資證明，並須送交衞生署署長批准。

第 955 至 969 條

處理吸毒個案的程序（同時參閱《公務員事務規例》第 151 條）

月薪人員

第 970 條　部門首長如果知道屬員染上毒癮，應把個案轉交衞生署主管毒品管理部的助理署長(毒品管理)處理，以協助該員參與其中一項戒毒計劃。助理署長(毒品管理)會代表衞生署署長，通知該員的部門首長該員是否：

(a)　不適宜接受治療；或

第 970 條

(b) 適宜接受治療；如屬這情況，當局會根據《公務員事務規例》第 940 條召開醫事委員會，使該員能獲批准病假接受治療。

第 971 條
3/92

如屬《公務員事務規例》第 970(a)條所述的情況，衞生署助理署長(毒品管理)會代表衞生署署長向公務員事務局局長作出報告，由公務員事務局局長根據有關規例採取所需行動，迫令該員退休。

第 972 條
3/92

(1) 如屬《公務員事務規例》第 970(b)條所述的情況，有關人員可獲准放取全薪及／或半薪病假，而獲批的日數，最多可達該員在《公務員事務規例》第 1273 至 1278 條的規定下可享有的病假總額。如果上述病假總額少於醫事委員會所建議的日數，該員可另外獲批准無薪病假，以補足餘額。就這方面而言，根據《公務員事務規例》第 1292(3)條的規定，當局不會把公務員染上毒癮視爲是該員行爲不當或故意疏忽所致。

(2) 在有關人員完成指定的療程後，衞生署署長會再次召開醫事委員會，以便討論該員是否：

(a) 適宜回任；或

(b) 應獲准延長病假；或

(c) 不適宜繼續在政府任職。

(3) 如屬上文第(2)(b)款所述的情況，衞生署署長會據實通知有關人員所屬的部門首長；部門首長會考慮該員的職位調派問題。如果情況許可，較理想的做法，是把該員調往與原職地點不同的另一個組別或分組工作。如果該員的舊同事本身可能是吸毒者或毒販，或可能會影響該員，使他再次染上毒癮，當局更應作出這項安排。**該員回任後，當局應發出書面警告，聲明如果他再次染上毒癖，便有可能遭迫令退休，而他的退休福利亦會因而喪失或遭扣減。**

第 972 條

(4) 如果有關人員不適宜重任原職，部門首長應設法爲該員在部門內或另一個部門另覓新職，必要時可要求公務員事務局局長協助。部門首長如果不能爲該員另覓新職，應向公務員事務局局長據實報告，以便迫令該員退休。

(5) 如屬上文第(2)(b)款所述的情況，公務員可獲批准放取由醫事委員會所建議的額外病假，但該員所得的全薪或半薪病假日數，不得超過他可享有的病假額。任何超過該額的病假，均屬無薪。

(6) 如屬上文第(2)(c)款所述的情況，部門首長應向公務員事務局局長提交一份詳細報告，由公務員事務局局長根據有關規例採取所需行動，迫令該員退休。

第 973 至 974 條

日薪人員

第 975 條
3/92

日薪人員並不享有病假(參閱《公務員事務規例》第 1294 條)，但如果情況適當，亦應把他們轉介給東邊街中心的主管高級醫生，以便進行登記，接受治療。他們可以獲准離開工作崗位(有薪)前往登記，但接受治療時缺勤，則不會獲發工資。

第 976 條

呈報未有完成規定療程的個案

第 977 條

《公務員事務規例》第 970 至 972 條所載程序，並不適用於拒絕接受治療或未有完成規定療程的人員，或已接到《公務員事務規例》第 972(3)條所指的警告但仍再次染上毒癖的人員。部門首長應向公務員事務局局長遞交這類個案的詳細報告，並建議應採取的行動。

第 978 至 979 條

第六章　醫療及牙科服務

總則

關於醫療及牙科服務的申述

第 980 條
3/92

儘管《公務員事務規例》第 492 條有所規定，任何公務員均可就當局提供給合資格人員及家屬的醫療及牙科服務，以私人密函方式提出申述

(a) 關於衞生及牙科事宜，向衞生署署長提出；及

12/97

(b) 關於專科診所及醫院事宜，向醫院管理局行政總裁提出。

有關方面接獲上述申述後，會以保密方式進行調查，並把調查結果告知申述人。

第 981 至 999 條

第七章 培訓

缺勤及休假

第 1000 條

(1) 如果公務員參加由政府舉辦的培訓計劃，或獲政府資助參加由外間機構舉辦的本地短期或兼讀課程，所屬部門／職系首長可給假予該員上課，讓該員在有關期間毋需上班。

(2) 根據《公務員事務規例》第 1001 及 1002 條所批給的全薪進修假期，可用以計算增薪及排名位置，並視為可供計算退休金的服務期。

2/2008

(3) 根據《公務員事務規例》第 1004 及 1005 條所批給的無薪進修假期，不得用以計算增薪及可供計算退休金的服務期。**至於排名位置的調整，則依照《公務員事務規例》第 127(11)條處理。**

(4) 放取全薪及無薪進修假期的期間，不能賺取假期。

全薪進修假期

第 1001 條

(1) 公務員如獲**提名**接受與本身職務有關的全職培訓，可獲給予全薪進修假期。

(2) 全薪進修假期的批核人員為部門／職系首長。

第 1002 條
1/2018

公務員如須準備及參加考試，而考取的資格與其職務或所屬部門的職務有關，部門／職系首長可批准該員在任何 12 個月內，放取不超過 14 天全薪進修假期。

第 1003 條

無薪進修假期

第 1004 條

如果公務員修讀自行安排的全時間課程，而課程又與本身職務或所屬部門的工作有關，部門／職系首長可批給該員無薪進修假期。

第七章 培訓

政府培訓獎學金

第 1005 條　　如果公務員獲頒政府培訓獎學金接受全職培訓，部門／職系首長可批給該員無薪進修假期。

承諾書

第 1006 條
1/2018　　在下述情況下，公務員須簽署承諾書：

(a) 獲批給的全薪進修假期達 12 個星期或以上；或

(b) 獲批給的全薪進修假期少於 12 個星期，但當局考慮到所涉及的費用，認為需要該員簽署承諾書；或

(c) 獲批給無薪進修假期，並且根據政府培訓獎學金計劃或其他政府資助培訓計劃獲得培訓資助。

承諾書會規定有關人員須於接受培訓後，完成一段強制性服務期。強制性服務期的一覽表，載於**《公務員培訓事務指引》的第三章**。

第 1007 條　　部門／職系首長負責辦理簽立承諾書的事宜，並負責向未有履行承諾的人員，追討有關的培訓費用。

培訓資助

全薪進修假期及政府培訓獎學金

第 1008 條
1/2018　　(1) 按《公務員事務規例》第 1001 條獲批給全薪進修假期或按《公務員事務規例》第 1005 條獲取政府培訓獎學金的公務員，可獲給予培訓資助。有關資助的詳情，載於**《公務員培訓事務指引》的第三章**。

(2) 培訓資助的批核人員為部門／職系首長。

第 1009 條　　如果公務員在受訓後圓滿完成所規定的強制性服務期，部門／職系首長可豁免該員償還根據政府培訓獎學金計劃發放的免息薪金貸款。

發還課程及考試費用

第 1010 條
1/2018　　公務員修讀兼讀、短期或函授課程的課程及考試費用，部門／職系首長可批准發還，但須視乎部門所訂立的優先次序而定，並須符合**《公務員培訓事務指引》第三章**所載的準則。

第 1011 至1099 條

總則(《公務員事務規例》第 1100 至 1149 條)

分類及用語

第 1100 條 (1) 假期可大致分爲兩類：

(a) 公務員根據聘用條款賺取的假期，計有例假、年假、事假、基本假期和海外附加假期；及

3/2012 (b) 在特別情況下批准放取的假期，計有分娩假、侍產假、病假、進修假期和無薪假期。

(2) 上文第(1)(a)款所述的假期，是指公務員可支全薪的缺勤期間，其目的是讓公務員離開工作壓力，藉以舒展身心、促進健康、提高幹勁，以及辦理私人事務。對於按海外條款受聘的公務員而言，批准放取假期亦是爲了讓他們回國省親，重聚天倫。

5/2001 (3) (刪除)

5/2001 (4) (刪除)

5/2001 (5) 除非聘用條款另有規定，教學人員、校長及其他可享有學校假期的人員(如運作上有需求，上述人員在假日期間仍須執行職務)，不得賺取假期。不過，在特殊情況下，這些人員可在一曆年內獲准放取最多兩天例假，以處理緊急私人事務。

(6) 本章在釐定公務員可享有的假期時，以總薪級表和首長級薪級表的薪點作爲依據，但不會提述總薪級表第 33A、33B、33C、44A 和 44B 點。按總薪級表第 33A、33B 及 33C 點支薪的公務員，享有假期的資格與按總薪級表第 33 點支薪的公務員相同；按總薪級表第 44A 及 44B 點支薪的公務員，資格則與總薪級表第 44 點的公務員相同。並非按總薪級表或首長級薪級表支薪的公務員，可向所屬部門的管方查核他們的薪級表上對等的薪點，以確定可享有的假期。

批准放取假期

第1101條
2/2015

(1) 在公務不受影響的情況下，公務員才會獲准放取假期，但病假、分娩假及侍產假則屬例外。批核假期當局經考慮管理／運作需要，可酌情調整已批准的假期。

5/2001

(2) 批核假期當局可要求公務員放取假期以配合管理／運作需要。

5/2001

(3) 雖然政府鼓勵公務員放取已賺取的假期，但必須首先考慮保持足夠人手辦公的需要。因此，部門／職系首長應為各屬下人員的休假次序，作妥善安排。

第1102條
11/2002

(1) 負責批准公務員放取已賺取假期的有關當局如下：

公務員類別	批核當局
(a) 常任秘書長及出任首長薪級表第8點或同等薪級職位的政務主任	公務員事務局局長；申請須事先徵得有關局長的同意(如沒有相關的局長則須事先徵得申請人上司的同意)。
(b) 部門首長(常任秘書長除外)	
(i) 假期為90天或以下	常任秘書長(如沒有相關的常任秘書長則交由申請人上司批核)。
(ii) 假期超過90天	職系首長。如職系首長由部門首長兼任，則交由公務事務局局長批核，但申請須事先徵得有關常任秘書長的同意(如沒有相關的常任秘書長則須事先徵得申請人上司的同意)。

第1102條(續)

11/2002

(c) 所有其他人員

(i) 假期爲90天或以下，但毋須調派人員替代放假的人員	部門首長；但職系首長另有訂明者則除外。
(ii) 假期超過90天，或須調派人員替代放假的人員	職系首長

11/2002

(2) (a) 部門首長可毋須申請批准而每次放取最多七天的已賺取假期。

(b) 有關人員應填妥相應的假期申請表格，以便知會其上司及更新其假期存額。

(c) 上述安排同樣適用於出任首長薪級表第8點或同等薪級職位的政務主任。

第1103條　　(1) **可賺假服務期**

(a) 在計算公務員賺取的假期時，下列各類假期可算作可賺假服務期：

(i) 全薪或半薪病假；

(ii) 有薪分娩假；

5/2001 (iii) 事假，但不包括押後至離職時的任期／合約完結後放取者(參閱《公務員事務規例》第1212(3)條)；

3/2012 (iv) 按劃一條款受聘的公務員所放取的例假(不包括離職時放取的例假(參閱《公務員事務規例》第1174(4)條))；

3/2012 (v) 按新條款受聘的公務員所放取的例假(請參閱《公務員事務規例》第1161條)；及

2/2015 (vi) 有薪侍產假。

(b) 在計算賺取的假期時，下列各類假期不算作可賺假服務期：

5/2001 (i) 例假，但不包括上文(a)(iv)及(a)(v)所述者；

(ii) 基本假期；

(iii) 海外附加假期；

(iv) 年假；

(v) 進修假期；及

(vi) 各類無薪假期。

第1103條(續)　(2) **增薪點**

(a) 所有類別的全薪或半薪假期，均可用以計算增薪點。

5/2001　(b) 所有類別的無薪假期，不得用以計算增薪點，不過，因公眾利益而批准放取無薪假期以添補有薪假期的情況，則屬例外。

(3) **退休金**

根據本港退休金法例的規定，全薪或半薪假期會算作可供計算退休金的服務期，亦會算作使有關公務員有資格領取退休金的服務期。無薪假期會算作使有關公務員有資格領取退休金的服務期，亦不會中斷可供計算退休金的服務期，不過，只有由行政長官基於公共政策理由而批准放取的無薪假期，才會算作可供計算退休金的服務期。在本港退休金法例訂明的正常退休年齡屆滿後退休並重行受聘的公務員，如果把截至退休日期為止所賺取的全部或部分假期，押後至最後離職時才放取，則不得就本港退休金法例所訂明的任何事項，把這些押後放取的假期列入計算之內。

(4) **通知期**

假期不會算作公務員或政府所給予的終止服務通知期，但下列假期除外：

2/2015　(a) 根據《公務員事務規例》第1270至1295條獲准放取的病假；

2/2015　(b) 辭職時根據《公務員事務規例》第1106(1)條放取的假期；及

2/2015　(c) 根據《公務員事務規例》第1296條放取的侍產假。

第1103條(續)　(5) **可享較高假期賺取率的年資**
2/2015

(《公務員事務規例》第1151(2)、1161(2)、1171(2)、1186(3)、1220(1)、1230(1)及1240(2)條)。

各種類有薪假期(不論全薪或半薪)，以及下文指明的無薪假期，均會算作使有關公務員有資格享有較高假期賺取率的年資：

(a) 根據《公務員事務規例》第七章獲准放取的無薪進修假期；

(b) 因接受廉政公署的聘任而獲准放取的無薪例假；

(c) 由1989年6月1日起，其他各類無薪假期，包括無薪分娩假期和無薪病假；及

(d) 無薪侍產假。

第1104條　(刪除)
12/2009

第八章　假期

假期紀錄

第 1105 條
5/2001

(1) 部門首長應使用適當的表格，為屬下人員保存假期紀錄。

5/2001

(2) 當公務員轉調或借調往另一部門時，該員的假期紀錄應該予以更新並送往該部門。

特別情況下批准放取假期的安排

第 1106 條

(1) **辭職**
(關於旅費安排，請參閱《公務員事務規例》第 1340 至 1344 條。)

5/2001

(a) (i) 按新條款受聘人員以外的公務員

公務員辭職時會獲准放取所賺取的假期，但假期數量不得超過規定的最高限額。不過，公務員事務局局長如果認為該員是為了逃避紀律處分程序而辭職，可沒收他已賺取的全部假期。在公務不受影響的情況下，假期批核當局可批准有關公務員在通知期內放取所賺取的假期。

12/2009

(ii) 按新條款受聘的公務員

公務員辭職時會獲准放取所賺取的假期，但假期數量不得超過規定的最高限額。不過，公務員事務局局長如果認為該員是為了逃避紀律處分程序而辭職，可沒收他已賺取的全部假期。這些假期如獲准放取，會根據《公務員事務規例》第 1166 條折算為現金。在公務不受影響的情況下，假期批核當局可批准有關公務員在通知期內放取所賺取的假期。

第 1106 條(續)　(1)　(b) 公務員如果在休假期間根據《公務員事務規例》第 320(4)條辭職，則辭職會由賺取的假期結束時，開始生效。該員須把任何已放取但未賺取的假期的薪金及津貼，退還給政府。

(2) **終止聘用**

(關於旅費安排，請參閱《公務員事務規例》第 1350 至 1353 條。)

12/2009　(a) 公務員如果並非因行為失當而遭政府終止聘用或非因行為失當而遭迫令退休，可獲有關的批核當局批准放取賺取的假期，但不得超過規定的最高限額。對於按新條款受聘的公務員，上述假期如獲准放取，須依照《公務員事務規例》第 1166 條的規定辦理。

12/2009　(b) 遭政府以公眾利益為理由而根據《公務人員(管理)命令》第 12 條着令退休的公務員，可獲適當的批核當局批准放取賺取的假期(參閱下文第(3)款)，但不得超過規定的最高限額。

5/2001　(c) 公務員如果因行為失當而遭終止聘用或因行為失當而遭迫令退休，他已賺取的假期會全部被沒收。

11/2002　(3) **停職**

(關於旅費安排，請參閱《公務員事務規例》第 1347 條。)

除非獲公務員事務局局長/部門首長批准，遭停職的公務員在停職期間不可賺取假期。

第1106條(續)　(4) **退休或完成最後一份合約**

5/2001

(a) 公務員於退休(上文第(2)(c)款所述情況除外)或完成最後一份合約離職時，可獲有關批核當局批准放取所有積存的已賺取假期，但不得超過規定的最高限額。對於按新條款受聘的公務員，上述假期如獲准放取，須依照《公務員事務規例》第1166條的規定辦理。

5/2001

(b) 女性公務員如果根據《公務員事務規例》第343條選擇在婚後退休，可獲有關批核當局批准放取所有賺取的假期，但不得超過規定的最高限額。

(5) **退休後重行受僱**

(a) 根據《公務員事務規例》第270、275或277條在退休後獲重行受僱的公務員，可放取全部或部分在重行受僱前積存的假期。任何仍未放取的假期，通常會押後至最後離職時放取。

(b) 上文(a)段所述的重行受僱公務員，必須於放取所有在重行受僱期內可享有的假期後，才可獲准放取在退休前積存的假期。如果公務員獲准放取押後放取的假期，假期批核當局應確保庫務署署長知悉，押後的假期應該獲得的薪金及退休金／酬金。

在職期間去世公務員所賺取的假期

6/2004 (《公務員事務規例》第1107條的規定不適用於按新條款受聘的公務員。)

第1107條

(1) (a) 按可享退休金法例所指退休福利的條款受聘的公務員或按合約條款受聘的人員，如於在職期間去世，當局會依照下文(b)及(c)段的規定，按該員去世時的薪金，把他已賺取的假期折算爲一筆特惠金，發放給他根據公務員事務局通告第18/94及5/95號所提名的配偶。如果沒有獲提名的配偶，則發放給他的合法遺產代理人。

(b) 當局如果無特別原因暫不作出上述特惠安排(例如該員已接獲解僱通知書)，便會依例發放該筆特惠金。

(c) 對於退休後重行受僱的公務員，如果其押後放取的假期(即退休前積存而押後至最終離職時才放取的假期)可獲得凍結薪金，就押後放取的假期發放的特惠金，會等同於該員假如沒有於在職期間去世時所應得的凍結薪金。

(2) 在正常情況下可就服務期獲得酬金的公務員，如於在職期間去世，政府也會以特惠的安排，把該員已賺取假期應獲的酬金，折算爲一筆款額相等的特惠金，撥入他的遺產內。不過，如果公務員在1987年7月1日或之後退休並重行受僱，政府只會就重行受僱期間所賺取的假期，計算及發放特惠金；押後放取的假期(即退休前積存而押後至最終離職時才放取的假期)，則不會納入計算之內。

(3) 如須發放死亡恩恤金，已按薪金折算爲特惠金的已賺取假期，會在計算恩恤金的款額時算作服務期。按照《孤寡撫恤金條例》(第94章)及《尚存配偶及子女撫恤金條例》(第79章)的規定而發放的供款及撫恤金，不會因發放特惠薪金而受影響。發放上述特惠金不會引致徵收本港的薪俸稅或遺產稅。

修訂編號31(a)/2004

第 1107 條(續)
6/2004

(4) 有關部門應在公務員去世後，盡快查核該員的假期記錄，並在有需要時，作出更正，然後填妥通用表格第 388 號(修訂本)，要求庫務署署長發放有關款項，以便撥入身故人員的遺產，或支付給該員根據公務員事務局通告第 18/94 或 5/95 號提名的配偶。申請書應由部門首長或根據《公務員事務規例》第 395(3)條獲授權簽署退休／辭職通知書的人員批核。經批核的款項，由庫務署署長依慣常方式發放。

6/2004

(《公務員事務規例》第 1108 條的規定只適用於按新條款受聘的公務員。)

第 1108 條
6/2004

按新條款受聘的公務員，如於在職期間去世，他所累積的假期會根據《公務員事務規例》第 1166 條被折算為現金，相等於他已離職一樣。就此而言，"聘任結束日期"指其死亡日期。

無薪假期
（同時參閱《公務員事務規例》第 1103 條）

第 1109 條
5/2014

(1) 在公務不受影響的情況下，公務員如有充分私人理由，可獲准放取無薪例假(該員通常須先放取所有假期存額(少於一天的存額除外))。無薪例假的批核當局如下：

公務員類別	批核當局
(i) 常任秘書長及出任首長薪級表第 8 點或同等薪級職位的政務主任	公務員事務局局長；申請須事先徵得有關局長的同意(如沒有相關的局長則須事先徵得申請人上司的同意)。

		公務員類別	批核當局
第 1109 條(續)	(1)	(ii) 部門首長(上文第(i)節所述人員除外)	公務員事務局局長；申請須事先徵得有關常任秘書長的同意(如沒有相關的常任秘書長則須事先徵得申請人上司的同意)。
		(iii) 其他首長級人員	
		- 超過 60 天的無薪假期	公務員事務局局長；申請須事先徵得有關部門首長／職系首長的同意。
		- 60 天或以下的無薪假期	部門首長／職系首長
		(iv) 其他非首長級人員	
		- 政務職系人員	公務員事務局局長
		- 所有其他職系人員	部門首長／職系首長

第1109條(續)
2/2015

(2) 無薪假期須按曆日計算，並不得以半天為單位放取。緊接無薪假期(無薪病假、無薪分娩假或無薪侍產假除外)的星期日、憲報公布的公眾假期，以及公務員無須上班的星期六，均視作該段無薪假期的延續，而有關人員的薪金，會在回任當日才開始計算。如果上述日子緊接半薪或無薪病假、無薪分娩假或無薪侍產假，則該員可由假期屆滿翌日起支取全薪，就如這些日子並非假期或無須上班的星期六而該員可以在當天回任一樣。如果連續休假缺勤超過12天，則緊接假期的星期六，須因應情況適當地按《公務員事務規例》第1154(5)、1164(3)或1174(3)條的規定處理。

(3) 如有任何人員獲准放取無薪或半薪假期，部門首長須立即通知庫務署署長。

5/2001

(4) 除《公務員事務規例》第127(11)、1103(3)和1103(5)條另有規定外，無薪假期不得作任何計算用途。

放取任期屆滿假期時在香港以外地方公幹

第1110條
5/2001

按海外條款受聘的公務員如於任何一段任期屆滿例假或海外附加假期內，在香港以外地方公幹總計達21天或以上，則在計算該員下次可享有的任期屆滿假期時，這些日子會作可以賺取假期論，並須累加至該員在香港的可賺假服務期。不過，這些期間不會納入計算累積旅費的服務期之內，也不會影響該員任期的長短。本規例亦適用於按海外靈活例假合約條款受聘的公務員。

不當作假期計算的缺勤

第1111條

(1) 在下列情況下獲得特許的缺勤，不會算作假期：

(a) 《公務員事務規例》第563(a)、563(b)及564條所述的輔助部隊職務；

(b) 在檢疫中心的強制性隔離；

(c) 參加內部招聘考試(包括面試)，但這種缺勤必須在不妨礙部門工作的情況下，才會獲得批准；

(d) 擔任陪審員；

(e) 參加某些體育及文化活動，以及專業性質的國際會議，但須符合下文第(2)款的規定；

(f) 參加勞工教育會議，但須符合下文第(3)款的規定；

(g) 乘搭洲際航機公幹後回港所獲准的缺勤，但須符合下文第(4)款的規定；及

7/2010

(h) 在公務不受影響的情況下，根據《公務人員(管理)命令》、紀律部隊法例及《交通督導員(紀律)規例》(第374J章)，在工作時間以辯方代表或辯方證人身分出席紀律聆訊。這種缺勤如不妨礙部門的工作，一般應獲批准。紀律部隊法例是指《香港海關條例》(第342章)、《消防條例》(第95章)、《政府飛行服務隊條例》(第322章)、《入境事務隊條例》(第331章)、《警隊條例》(第232章)及《監獄條例》(第234章)，並包括根據這些條例制定的規例／命令(如適用)。

(2) 在上文第(1)(e)款所述的情況下，部門首長／職系首長可酌情特許屬員在任何12個月期間內，缺勤不超過14天，但須符合下列規定：

第1111條(續)　(2)　(a)　該員獲選爲代表香港出席全國性或國際性體育賽事的隊伍隊員或職員(例如領隊或教練)，或須參加賽前訓練；但負責進行或通過遴選的贊助機構，必須是政府認可的機構(例如中國香港業餘體育協會暨奧林匹克委員會)。就本文所述情況而言，隊伍指參賽隊伍，協助籌劃／舉辦賽事的人員則不包括在內。此外，部門首長／職系首長亦可在徵詢民政事務局局長的意見後，特許屬員缺勤以便出席有關的周年大會及會議，包括中國奧林匹克委員會、中國體育總局、國際體育協會及國際奧林匹克委員會的研討會及委員會會議；

8/2007　(b)　該員獲部門首長選爲部門代表隊的隊員，或獲教育局常任秘書長或職業訓練局選爲學校代表隊的隊員，參加在香港以外地方舉行的體育賽事及／或賽前訓練，但不包括出席研討會、委員會會議、社交訪問等。如果該員獲選代表部門參與在香港以外地方舉行的體育賽事，批核當局應只在他認爲部門有代表參與賽事會對香港及／或部門有利的情況下，才行使其酌情權，特許該員缺勤。關於這方面，一般的規則是該賽事應該有其他地區的公共機構派代表隊伍參加，而這些機構與部門有公務上的聯繫；

(c)　該員獲選爲代表香港出席全國性或國際性文化活動隊伍的隊員或職員(如領隊)。如有需要，批核當局應徵詢民政事務局局長的意見；及

第1111條(續)

(2) (d) 該員獲邀或獲選正式代表所屬專業團體的香港分會，出席國際會議；但所屬部門首長／職系首長必須確信有關會議有一定地位。根據本條規例而獲特許缺勤的人員在回任時，須把在會議席上取得與專業課題有關的資料，給予同事傳閱。

申請特許缺勤的公務員，應呈交有關活動的節目表，以便批核當局決定應該給予的確實缺勤日數。關於這方面， 批准特許缺勤時可以用半天爲計算單位。

(3) 在上文第(1)(f)款所述的情況下，身爲公務員協會的職員或指派代表的公務員，如獲邀或被選代表協會參加由該協會或其他認可勞工機構舉辦的勞工教育課程、研討會或會議，而所屬部門首長又不反對他暫時離開工作崗位的話，公務員事務局局長可批准他在任何12個月期間內缺勤不超過五天，以便出席在本港舉行的活動；如果有關活動是在本港以外地方舉行，則可獲准在整段有關課程、研討會或會議舉行期間內暫時離開工作崗位。該員須把缺勤申請，連同有關課程、研討會或會議的詳情，經由所屬部門首長提交公務員事務局局長考慮。

(4) 在上文第(1)(g)款所述的情況下，對於乘搭洲際航機公幹的公務員，部門首長可批准他公幹完畢回港後，即時缺勤一天，但該員必須公幹完畢後立即回港，同時沒有根據《公務員事務規例》第1365條獲提升機位等級。在香港以外地方休假期間執行職務的公務員，不會獲得這類特許缺勤。

(5) 有關上文第(2)及(3)款的規定—

(a) 有一點務須強調，公務員獲特許缺勤參加這類活動，就本港退休金法例、《僱員補償條例》(第282章)或任何其他條例而言，並不視爲與其工作有關。因參與這類活動而直接招致的損傷或任何其他問題，政府一概不會負責或承擔任何法律責任；

第1111條(續)

(5) (b) 在某些情況下，公務員參與這類活動，可視爲屬於該員正常職務的一部分(例如：體育教師須陪同校隊前往本港以外地方)。只要該員受部門首長指派參與該活動以作爲其職務的一部分，則就(a)段所述條例而言，這種參與會被視爲與其工作有關。在這些情況下，該員無須要求特許缺勤；

8/2007

(c) 上文第(2)及(3)款對所有月薪人員均適用，包括在學期中有意參加這類活動的教育局及職業訓練局教學人員。教育局及職業訓練局的教學人員如果在學校假期期間參與這些活動，會視作“休假”論；

(d) 各部門首長必須確保，公務員在根據上文第(2)及(3)款獲特許缺勤前，已取得一般或特別的批准，以接受與這些活動有關的旅費及住宿費減免優待(如有的話)；及

(e) 如屬香港以外地方的活動，則公務員獲特許缺勤的期間可包括合理的行程時間。如公務員前往東南亞，行程時間通常每程以最多不超過半天爲限；如前往東南亞以外地方，則每程以一天爲限。該員必須提出申請才可獲得這項批准，亦應就所要求的行程時間提供詳細資料。

11/2002

(6) 部門首長的特許缺勤申請，應交由有關常任秘書長批核。涉及常任秘書長本人或不隸屬決策局的部門首長的申請，須事先徵得有關局長的同意（如沒有相關的局長則須事先徵得申請人上司的同意），然後交由公務員事務局局長批核。

第1112至1149條

首長級薪級表第3點及以下或同等薪點而按本地條款受聘的公務員的休假安排(《公務員事務規例》第1150至1159條)

總則

第1150條

首長級薪級表第3點及以下或同等薪點而按本地條款受聘的公務員，有資格根據《公務員事務規例》第1151至1156條的規定享有例假，但下述人員則除外：教學人員(《公務員事務規例》第1100(5)條)及在1988年6月15日前受聘、仍未轉用靈活例假條款，同時其休假安排已於現行的服務條件說明書加以規定(《公務員事務規例》第1158條)的合約公務員。就《公務員事務規例》第1151-1169條而言，除非另有訂明，"公務員"指首長級薪級表第3點及以下或同等薪點而按本地條款(《公務員事務規例》第100(12)條)受聘的公務員。

例假的賺取率及積存限額

第1151條

(1) 公務員賺取的例假，是以可賺假服務期按日計算。在某段期間內所賺取的例假，以下列公式計算：

$$\text{該段期間內的可賺假服務期日數} \times \frac{\text{可賺假服務期滿一年可得的例假日數}}{365}$$

註 —

(i) 關於可算作可賺假服務期的假期，請參閱《公務員事務規例》第1103(1)條，而關於可算作可享較高假期賺取率的年資的假期，則請參閱《公務員事務規例》第1103(5)條。

5/2001

(ii) 通常，放取最後例假的公務員會賺取例假至緊接最後例假開始日期(如果情況許可，該日可以是短周星期六/星期日/憲報公布的公眾假期)之前一天。

第1151條　(2) 各類公務員的例假賺取率及積存限額如下(同時參閱下文第(3)至(8)款)：

	公務員類別	可賺假服務期每滿一年可得的例假日數	例假積存限額(天)
(a)	總薪級表第14點或以上或同等薪點而服務滿十年		
(i)	可領取100%退休金的人員	40.5	180
(ii)	可領取90%退休金的人員	49.5	180
(iii)	按臨時聘用條款受聘而可領取100%退休金或其他退休福利的人員	40.5	180
(iv)	按臨時聘用條款受聘而可領取90%退休金或其他福利的人員	49.5	180
(v)	按合約條款受聘／退休後按合約條款重行受僱的人員	40.5	180

第1151條(續)

		公務員類別	可賺假服務期每滿一年可得的例假日數	例假積存限額(天)
(2)	(b)	總薪級表第14點或以上或同等薪點而服務未滿十年		
		(i) 可領取100%退休金的人員	31.0	120
		(ii) 按臨時聘用條款受聘而可領取100%退休金或其他退休福利的人員	12.5	45
		(iii) 按合約條款受聘的人員	31.0	120
	(c)	總薪級表第14點以下或同等薪點而服務滿十年(第一標準薪級人員除外)		
		(i) 可領取100%退休金的人員	31.0	120
		(ii) 可領取90%退休金的人員	37.0	120
		(iii) 按臨時聘用條款受聘而可領取100%退休金或其他退休福利的人員	31.0	120

第 1151 條 (續)			公務員類別	可賺假服務期滿一年可得的例假日數	例假積存限額 (天)
	(2)	(c)	(iv) 按臨時聘用條款受聘而可領取 90%退休金或其他退休福利的 人員	37.0	120
			(v) 按合約條款受 聘／退休後按合約條款重行受僱的人員	31.0	120
		(d)	總薪級表第 14 點以下或同等薪點而服務未滿十年(第一標準薪級人員除外)		
			(i) 可領取 100%退休金的人員	22.0	60
			(ii) 按臨時聘用條款受聘而可領取 100%退休金或其他退休福利的人員	12.5	45
			(iii) 按合約條款受聘的人員	22.0	60
7/2008		(e)	第一標準薪級甲類人員		
			(i) 服務滿十年的人員	22.0	100
			(ii) 服務未滿十年的人員	14.0	50

第 1151 條 (續)

	公務員類別	可賺假服務期滿一年可得的例假日數	例假積存限額(天)
7/2008 (2) (f)	第一標準薪級乙類人員		
	(i) 服務滿十年的人員	22.0	90
	(ii) 服務未滿十年的人員	14.0	45

註：(i) 上文(a)(ii)、(a)(iv)、(c)(ii)及(c)(iv)段所載的假期賺取率，適用於根據1967年1月5日人事通告第2/67號(參閱《公務員事務規例》附件8.1)就可領取90%退休金資格而作出選擇的公務員。

5/2001 *(ii) 對於根據《公務員事務規例》第 270、275 或 277 條的規定而在退休後重行受僱的公務員，在重行受僱期間賺取的例假會存於另一分開的戶口，並須受適當積存限額的規限。*

(3) 在 1972 年 7 月 1 日前受聘，並根據以前實施的訓令而享有更為優厚假期賺取率的公務員，可保留這些賺取率。

5/2001 (4) (刪除)

(5) 已婚女性公務員如因結婚退休而其後根據《公務員事務規例》第 144 條以按月聘用條款重行受聘，可由服務滿十年當日起，根據上文第(2)(a)(iii)、(iv)、(c)(iii)或(iv)款(按情況而定)所規定比率賺取例假。經由公開招聘而以按月聘用條款受聘的公務員(參閱《公務員事務規例》第106(c)條)，如按上述條款服務滿十年，即可根據上文第(2)(a)(iii)或(c)(iii)款的規定賺取例假。

第 1151 條(續)　(6) 例假存額一旦達到上文第(2)款所規定的假期積存限額，而又維持在該限額的水平，公務員便不能再賺取例假。(有關“存假餘額”的安排，請參閱《公務員事務規例》第 1157 條。)

(7) 由於原來列入第一標準薪級表、屬於高級技工及技工薪節的職系，現已改列入總薪級表，這些職系的人員由 1993 年 1 月 1 日起享有上文第(2)(c)及(d)款所述的 100%假期賺取率。至於他們在 1991 年 1 月 1 日至 1992 年 12 月 31 日過渡期內的假期賺取率，則載列於 1991 年 1 月 21 日發出的公務員事務局通函第 7/91 號。

7/2008　(8) 服務未滿十年而屬於一級工人及二級工人薪節的人員，在 1991 年 1 月 1 日至 12 月 31 日期間積存的假期，可比上文第(2)(f)(ii)款所載的限額多 1.5 天。在該段期間後，假期積存限額為 45 天。

第 1152 條

放取例假的規則

第 1153 條　(1) 在公務不受影響的情況下，公務員方可獲准放取例假(同時參閱《公務員事務規例》第 1101 條)。
5/2001

6/2006　(2) 按合約條款受聘的公務員，可在合約期內放取已賺取的假期，並可把例假積存總額結轉至隨後聘用條款相同的聘任。在最後合約期的人員，可在完成合約後隨即放取尚未放取的例假。

(3) 公務員在退休或以良好的表現完成合約而離職時，可放取尚未放取的例假。

例假計算方法

第1154條　(1) 除下文第(2)款另有規定外，計算已放取的例假時，須依照下列“12天放假規定”辦理：

6/2006　(a) 如果放取的例假爲12天或以下(其間可以有其他類別的假期或特許缺勤)，可以半天爲單位放取(即每次放取例假的最小單位爲半天)，並按工作天計算，即任何介於休假天之間的星期日、憲報公布的公眾假期，以及無須上班的星期六上午／下午，通常都不作假期計算；以及

6/2006　(b) 如果放取的例假超過12天(其間可以有其他類別的假期或特許缺勤)，便不得以半天爲單位放取，並須按曆日計算，即任何介於休假天之間的星期日、憲報公布的公眾假期，以及無須上班的星期六上午／下午，通常都作假期計算。

6/2006　***註：***
星期日、憲報公布的公眾假期，以及無須上班的星期六上午／下午如果是在兩個休假天(可屬同一類或多於一類的假期，又或包括特許缺勤)之間，便屬於“介於(休假天)之間”；這些日子如果是在一個休假天與一個上班日之間，則不屬於“介於(休假天)之間”。

“12天放假規定”的應用詳情及示例，載於《公務員事務規例》附件8.2。

5/2001　(2) 離職前休假指公務員於停止執行實際職務後及離職前獲准放取的任何假期內的缺勤期間。公務員離職前休假，假期會按曆日計算，而每一天也作假期計算；上文第(1)款所載的“12天放假規定”並不適用。離職前休假期間放取的例假，不得以半天爲單位放取。

第 1154 條(續)
6/2006

(3) 每周工作五天半或按長短周制度(《公務員事務規例》第 540(d)條)上班的公務員，如果獲准放取例假 12 天或以下，於星期六上午放取的例假，須作半天假期計算，離職前休假除外。

(4) 緊接有薪例假後而在回任日期前的星期日或公眾假期，均不作假期計算。

6/2006

(5) 如果在一段持續缺勤的期間，在扣除任何特許缺勤(《公務員事務規例》第 1111 條)的日子後，放取的假期(不論屬於同類或多於一類的假期)超過 12 天，則按長短周或五天工作周制度上班的公務員在任何介於休假天之間的星期六，以及緊接缺勤期間的星期六，都不得享有"休息日"。如果在該段期間所放取的假期超過 12 天，則有關的星期六須作一天例假扣減(參閱上文第(1)款)。

第 1155 條

公務員的例假積存總額，須於該員每次放取例假之前及之後計算和記錄。例假積存總額須計算至小數點後兩個位。公務員離職時，其例假積存總額須以四捨五入的方式調整至整數。計算例假積存總額的詳情和示例，載於附件 8.3。

預支例假

第 1156 條
5/2014

(1) 如果公務員已賺取的假期不足以抵銷所申請的缺勤期間，《公務員事務規例》第 1102(1)條所列明的批核當局可批准該員預支最多 12 天例假。公務員放取預支例假前，必須先行放取所有已賺取的假期。如果該員是按合約條款受聘的，則預支的假期不得超過他在當時餘下的合約期間所能賺取的假期。

5/2001

(2) 任何預支的例假，會從有關公務員日後賺取的假期中扣除。該員如果在離職時沒有足夠例假抵銷預支的假期，則不足之數會作無薪例假論，庫務署署長會向他討回合適數額的薪金和津貼作償。

存假餘額的安排

第1157條

(1) 1987年8月1日前按試用或長期條款受聘的公務員，可根據附件8.4的規定，從截至1987年8月1日的假期存額中，把不超過30天撥作“存假餘額”。

(2) 在1987年8月1日前因結婚退休而其後以按月聘用條款重行受聘的女性公務員，可根據附件8.4的規定，從截至1988年6月15日的假期存額中，把不超過30天撥作“存假餘額”。

(3) 公務員可按慣常方式隨時放取“存假餘額”中的假期，但這類假期一經放取，便不能予以補充。如果放取的假期涉及薪金、津貼或退休福利方面的調整，有關部門首長應通知庫務署署長。

在1988年6月15日前按合約／重行受僱條款聘用的公務員

第1158條

(1) 公務員如果是在1988年6月15日前按例假或年假合約／重行受僱條款受聘的，則可按聘用條款，服務至有關合約／重行受僱期結束爲止，或申請根據附件8.5的規定，由指定日期起，轉用靈活例假安排。靈活例假安排適用於在1988年6月15日之後受聘的合約公務員。

(2) 上文第(1)款所述的公務員，如果仍未轉用靈活例假條款，須沿用現行服務條件說明書所規定的休假安排。預支、押後及縮短例假等事宜，應根據《公務員事務規例》第1224至1226條所規定的類似方法辦理，但在縮短假期方面，《公務員事務規例》第1151條所載的積存限額，仍然適用。此外，事假可與其他類別的假期合併，而批核當局與《公務員事務規例》第1102條所列的相同。

因放取進修假期或無薪假期而延長合約期

第1159條
5/2001

合約公務員如放取進修假期及／或無薪假期，須按照《公務員事務規例》第1302(2)條的規定，延長其合約期。(同時參閱《公務員事務規例》第1377(1)條。)

按新條款受聘的公務員的休假安排 (《公務員事務規例》第1160至1169條)

總則

第1160條
5/2001

就《公務員事務規例》第1160至1169條而言，**"公務員"**指按新條款(參閱《公務員事務規例》第100(12)條)受聘的公務員。

例假的賺取率及積存限額

第1161條
5/2001

(1) 公務員賺取的例假，是以可賺假服務期按日計算。在某段期間內所賺取的例假，以下列公式計算：

$$\text{該段期間內的可賺假服務期日數} \times \frac{\text{可賺假服務期每滿一年可得的例假日數}}{365}$$

註 —

關於可算作可賺假服務期的假期，請參閱《公務員事務規例》第1103(1)條；而關於可算作享有較高假期賺取率的年資的假期，則請參閱《公務員事務規例》第1103(5)條。

1/2019

(2) 各類公務員的例假賺取率及積存限額如下：

公務員類別	可賺假服務期每滿一年可得的例假日數	例假積存限額(天)
(a) 首長薪級表或同等薪點		
(i) 服務滿十年	26	78
(ii) 服務未滿十年	22	44

第1161條(續)

公務員類別	可賺假服務期每滿一年可得的例假日數	例假積存限額(天)
(2) (b) 總薪級表第14點或以上或同等薪點		
(i) 服務滿十年	22	66
(ii) 服務未滿十年	18	36
(c) 總薪級表第14點以下或第一標準薪級表或同等薪點		
(i) 服務滿十年	18	54
(ii) 服務未滿十年	14	28

(3) 例假存額一旦達到上文第(2)款所規定的假期積存限額，而又維持在該限額的水平，公務員便不能再賺取例假。

(4) 公務員在放取例假期間可賺取例假。

第1162條

放取例假的規則

第1163條
5/2001

(1) 在公務不受影響的情況下，公務員方可獲准在聘任期間放取已賺取的例假。

(2) 公務員如沒有中斷服務而開始隨後的聘任，可把例假存額結餘結轉至隨後的聘任。

第 1163 條(續)　(3)　(刪除)
12/2009

例假計算方法

第 1164 條　(1)　放取例假的日數按工作天計算。任何介於休假天之間的星期日、憲報公布的公眾假期，以及無須上班的星期六上午／下午，通常都不作假期計算，但須符合下文第(3)款的規定。
6/2006

6/2006　(2)　例假可以半天為單位放取(即每次放取例假的最小單位為半天)。每周工作五天半或按長短周制度(《公務員事務規例》第 540(d)條)上班的公務員，於星期六上午放取的例假，須作半天假期計算。

6/2006　(3)　如果在一段持續缺勤的期間，在扣除任何特許缺勤(《公務員事務規例》第 1111 條)的日子後，放取的假期(不論屬於同類或多於一類的假期)超過 12 天，則按長短周或五天工作周制度上班的公務員在任何介於休假天之間的星期六，以及緊接缺勤期間的星期六，都不得享有“休息日”。

(4)　無薪假期的批核和計算，須按《公務員事務規例》第 1109 條的規定辦理。

6/2006　***註：***
星期日、憲報公布的公眾假期，以及無須上班的星期六上午／下午如果是在兩個休假天(可屬同一類或多於一類的假期，又或包括特許缺勤)之間，便屬於“介於(休假天)之間”；這些日子如果是在一個休假天與一個上班日之間，則不屬於“介於(休假天)之間”。

例假存額的計算及記錄

第1165條
5/2001

公務員的例假存額，應每當他放取例假之前及之後，予以計算和記錄。例假存額應計至小數點後兩個位。公務員離職時，計至其聘任最後一天的例假存額應以四捨五入的方式調整爲整數，以便根據《公務員事務規例》第1166條將之折算爲現金。計算和記錄例假存額的詳情及示例，載於附件8.12。

離職時把假期折算爲現金

第1166條
5/2001

(1) 公務員離職時，計至並包括其聘任結束日期的累積例假(如沒有被沒收)會被折算爲現金。就本規例而言，“聘任結束日期”指—

(a) 對按試用／合約條款受聘的公務員而言，指訂明的聘用期的最後一天；

6/2004

(b) 對按長期聘用條款受聘的公務員而言，指該員年屆正常退休年齡前一天；

6/2004

(c) 對辭職或遭終止聘用的公務員而言，指通知期的最後一天；或

6/2004

(d) 對在職期間去世的公務員而言，指其死亡日期。

10/2002

(2) 就離職時尚未放取的例假積存總額所應付的款額，按以下公式計算：

$$\frac{\textit{聘任結束的月份的月薪} \times 12}{365} \times \textit{計至聘任結束日期的例假積存總額日數}$$

6/2004

(3) 獲折算爲現金的例假積存總額不會帶來任何附帶福利(包括合約公務員的約滿酬金、公務員公積金計劃下的政府自願性供款及特別紀律部隊供款)。

修訂編號32/2004

預支例假

第 1167 條
5/2014

(1) 如果公務員已賺取的假期少於所申請的缺勤日數，《公務員事務規例》第 1102(1)條所列明的批核當局可批准該員預支最多 12 天例假。公務員放取預支假期前，必須先行放取所有已賺取的假期。如果該員是按合約條款受聘，則預支的假期不得超過他當時餘下的合約期間所能賺取的假期。

5/2001

(2) 任何預支的例假，會從有關公務員日後賺取的假期中扣除。該員如果在離職時沒有足夠例假以抵銷預支的假期，則不足之數會被視為無薪例假，庫務署署長會向他討回適量的薪金和津貼。

因放取進修假期或無薪假期而延長合約期

第 1168 條
5/2001

合約公務員如果放取進修假期及／或無薪假期，須按照《公務員事務規例》第 1302(2)或 1303 條(視何者適用而定)的規定，延長其合約期。(同時參閱《公務員事務規例》第 1318(4)(b)條。)

第 1169 條

按劃一條款受聘的公務員的休假安排 (《公務員事務規例》第1170至1179條)

總則

第1170條
5/2001

就《公務員事務規例》第1171至1179條而言，**"公務員"**指按劃一條款(參閱《公務員事務規例》第100(12)條)受聘的人員。

例假的賺取率及積存限額

第1171條
5/2001

(1) 公務員賺取的例假，是以可賺假服務期按日計算。在某段期間內所賺取的例假，以下列公式計算：

$$\text{該段期間內的可賺假服務期日數} \times \frac{\text{可賺假服務期每滿一年可得的例假日數}}{365}$$

註 —

(i) 關於可算作可賺假服務期的假期，請參閱《公務員事務規例》第1103(1)條；而關於可算作享有較高假期賺取率的年資的假期，則請參閱《公務員事務規例》第1103(5)條。

(ii) 通常，放取最後例假的公務員會賺取例假至緊接最後例假開始日期(如果情況許可，該日可以是短周星期六/星期日/憲報公布的公眾假期)之前一天。

第1171條(續)
1/2019

(2) 各類公務員的例假賺取率及積存限額如下：

公務員類別	可賺假服務期每滿一年可得的例假日數	例假積存限額(天)
(a) 總薪級表第14點或以上或同等薪點		
(i) 服務滿十年	34	102
(ii) 服務未滿十年	27	54
(b) 總薪級表第14點以下或同等薪點(第一標準薪級人員除外)		
(i) 服務滿十年	27	81
(ii) 服務未滿十年	21	42
(c) 第一標準薪級		
(i) 服務滿十年	21	63
(ii) 服務未滿十年	14	28

(3) 例假存額一旦達到上文第(2)款所規定的假期積存限額，而又維持在該限額的水平，公務員便不能再賺取例假。

(4) 公務員在放取例假期間可賺取例假，但當他在離職前放取最後假期時，則屬例外。

第1172條

放取例假的規則

第1173條
5/2001

(1) 在公務不受影響的情況下，公務員方可獲准放取例假。

(2) 按合約條款受聘的公務員，可在合約期內放取已賺取的假期。公務員如服務沒有中斷而開始隨後的聘任，可把例假積存總額結餘結轉至隨後的聘任。在最後合約期的人員，可在完成合約後隨即放取尚未放取的例假。

(3) 公務員在退休或以良好的表現完成合約而離職時，可放取尚未放取的例假。

例假計算方法

第1174條
6/2006

(1) 除離職前休假(參閱下文第(4)款)外，放取例假的日數按工作天計算。任何介於休假天之間的星期日、憲報公布的公眾假期，以及無須上班的星期六上午／下午，通常都不作假期計算，但須符合下文第(3)和(4)款的規定。

6/2006

(2) 除離職前休假(參閱下文第(4)款)外，例假可以半天爲單位放取(即每次放取例假的最小單位爲半天)。每周工作五天半或按長短周制度(《公務員事務規例》第540(d)條)上班的公務員，於星期六上午放取的例假，須作半天假期計算。

6/2006

(3) 如果在一段持續缺勤的期間，在扣除任何特許缺勤(《公務員事務規例》第1111條)的日子後，放取的假期(不論屬於同類或多於一類的假期)超過12天，則按長短周或五天工作周制度上班的公務員在任何介於休假天之間的星期六，以及緊接缺勤期間的星期六，都不得享有“休息日”。本規則不適用於離職前休假(參閱下文第(4)款)。

第1174條(續)

(4) 離職前休假指公務員於停止執行實際職務後及離職前獲准放取的任何假期內的缺勤期間。離職前休假按曆日計算，即每一曆日的缺勤，不論該天是否無須上班的星期六、星期日或憲報公布的公眾假期，都會扣減一天的例假。視乎情況所需，離職前休假可在星期六、星期日或憲報公布的公眾假期開始或結束。

(5) 無薪假期的批核和計算，須按《公務員事務規例》第1109條的規定辦理。

註：

6/2006

星期日、憲報公布的公眾假期，以及無須上班的星期六上午／下午如果是在兩個休假天(可屬同一類或多於一類的假期，又或包括特許缺勤) 之間，便屬於"介於(休假天)之間"；這些日子如果是在一個休假天與一個上班日之間，則不屬於"介於(休假天)之間"。

例假積存總額的計算方法和記錄

第1175條
5/2001

公務員的例假積存總額，須於他每次放取例假之前及之後計算和記錄。例假積存總額須計算至小數點後兩個位。公務員離職時，計算至其離職前休假開始日期(視乎情況所需，離職前休假開始日期可以是無須上班的星期六／星期日／憲報公布的公眾假期)前一天的例假積存總額，須以四捨五入的方式調整至整數；而離職前休假須按曆日計算和扣減，即每一曆日均作一天例假計算，不論該天是否無須上班的星期六、星期日或憲報公布的公眾假期。計算和記錄例假積存總額的詳情及示例，載於《公務員事務規例》附件8.12。

預支例假

第 1176 條
5/2014

(1) 如果公務員已賺取的假期少於所申請的缺勤日數，《公務員事務規例》第 1102(1)條所列明的批核當局可批准該員預支最多 12 天例假。公務員放取預支假期前，必須先行放取所有已賺取的假期。如果該員是按合約條款受聘，則預支的假期不得超過他在當時餘下的合約期間所能賺取的假期。

5/2001

(2) 任何預支的例假，會從有關公務員日後賺取的假期中扣除。該員如果在離職時沒有足夠例假以抵銷預支的假期，則不足之數會被視為無薪例假，庫務署署長會向他討回適量的薪金和津貼。

因放取進修假期或無薪假期而延長合約期

第 1177 條
5/2001

合約公務員如果放取進修假期及／或無薪假期，須按照《公務員事務規例》第 1302(2)條的規定，延長其合約期(同時參閱《公務員事務規例》第 1317(1)條)。

第 1178 至 1179 條

首長級薪級表第4點及以上或同等薪點而按本地條款受聘的公務員的休假安排(不包括根據《公務員事務規例》第1196條採用修訂休假安排的人員)　(《公務員事務規例》第1180至1195條)

總則

第1180條
5/2001

(1) 就《公務員事務規例》第1180至1195條而言，除非另有訂明，**"公務員"**指支薪點在首長級薪級表第4點及以上或同等薪點而按本地條款受聘(參閱《公務員事務規例》第100(12)條)的公務員。上述公務員的休假安排如下：

(a) **按長期條款受聘的人員**

休假周期通常以每12個月爲一周期計算，例如由1988年6月15日起至1989年6月14日止。在這段期間內，該員可以放取連旅費一起享用的年假(《公務員事務規例》第1181至1185條及第1376至1377條)，或以較高的賺假率賺取例假而沒有旅費(《公務員事務規例》第1186至1190條)。該員最後離職前的最後資格周期(計至並包括開始最後假期開始之前一日)如果不足12個月，批准放取的假期數量會按比例計算(跟載於附件8.13第1(g)段的方法相若)；

(b) **按合約條款受聘的人員**

按合約條款受聘的人員，有資格獲得連旅費一起享用的年假(《公務員事務規例》第1181至1185條及第1376至1377條)，而年假周期通常是指合約期內每一爲期12個月的期間。該員即使不放取年假及領取旅費，也不能在有關的12個月期間內賺取例假。當該員按同樣條款接受了隨後的合約，現有合約的最後一個資格周期如不足12個月，通常會跟隨後的合約的服務期結合成一個12個月的周期。在該員最後離職之前的最後資格周期(計至並包括合約最後一日)如不足12個月，批准放取的假期數量會按比例計算(跟載於附件8.13第1(g)段的方法相若)。

第1180條(續)　(2)　公務員在晉升至首長級薪級表第4點或以上或同等薪點的級別之前所累積的任何例假，須暫時寄存，通常留待最後離職時才可放取，但亦須符合《公務員事務規例》第1186(5)條的規定。

(3)　公務員須在放畢海外年假回任後，盡快填妥“年假資料表格”(CSB(LP)表格第2B號)。部門首長有責任督促屬員遵守本條規例。

5/2001　(4)　在一九九八年四月一日前晉升至首長級薪級表第4點或以上或同等薪點的公務員，可在其跨越一九九八年四月一日的假期周期結束之前，選擇不可撤回地轉用《公務員事務規例》第1196及1378條所規定的休假及旅費安排。沒有行使選擇權的人員員會留在他們既有的休假及旅費安排。有關轉用安排的詳情，載於附件8.13。

年假賺取率

第1181條　(1)　放取年假的公務員可在每個爲期12個月的資格周期內獲准放取55.5天假期。可領取90%退休金的公務員，則可多獲19天例假。

(2)　年假分爲下列兩部分，每部分須予獨立記錄，且按照不同規則放取(參閱《公務員事務規例》第1183條)：

(a)　45天“海外年假”(25天基本假期及20天海外附加假期)；及

(b)　10.5天“本地靈活年假”。

第1182條

放取年假的規則

第1183條　(1)　**海外年假**

放取海外年假的規則如下：

(a)　在公務不受影響的情況下，公務員可在有關的12個月期間內隨時放取海外年假；假期批核當局須把已批核的假期申請表副本送交公務員事務局；

5/2001

(b)　除《公務員事務規例》第1192條另有規定外，公務員須於香港以外地方放取海外年假；

5/2001

(c)　除下文(f)段另有規定外，公務員可以在每一12個月期間內分最多兩期放取海外年假；

(d)　公務員不得積存海外年假。除非因爲該員須在香港以外地方公幹或獲《公務員事務規例》第1102條所規定的批核當局基於公眾利益而批准縮短假期，未放取的假期均須作廢。在上述情況下結轉所得的假期，應撥作有關人員的例假，並應與《公務員事務規例》第1186(3)條所述的假期積存總額分開記存。這些積存假期可按照下文(e)段的規定，在日後與年假合併放取，或在符合《公務員事務規例》第1186(5)條的規定下，於最後離職時放取；

5/2001

(e)　如果符合《公務員事務規例》第1185(2)條的規定，公務員可把海外年假(或每次分期放取的部份年假)與一些已賺取的假期合併放取。根據《公務員事務規例》第270、275或277條在退休後重行受僱的公務員，如果積存了押後至最後離職時放取的假期，可在已放取所有重行受僱期內所賺取的假期時，申請使用該押後假期作上述用途。假期批核當局應於合併假期獲得批核時，確保庫務署署長得知該員就押後假期應得的薪金及退休金／酬金；及

第1183條(續)
5/2001

(1) (f) 《公務員事務規例》第1102條所規定的批核當局可基於運作理由，批准公務員把海外年假(及分期放取的海外年假，如適用)，押後至隨後的資格周期才放取。批核當局亦可基於員工的私人理由，批准該員把海外年假(或分期放取的海外年假)押後放取，但該員必須在隨後的資格周期的首90天內，開始放取押後的假期。正在離職前最後資格周期期間的公務員，亦可基於運作或私人的理由，獲准把其海外年假押後至最後資格周期屆滿後，隨即放取。上述押後的假期不會構成該員最後資格周期／合約期的延伸部份。該員就最後資格周期／合約期應享的假期不會因押後放取假期而增加。

(2) **本地靈活年假**

放取本地靈活年假的規則如下：

(a) 在公務不受影響的情況下，公務員可在有關的12個月期間內任何時間，放取本地靈活年假。本地靈活年假可單獨放取，或與海外年假合併放取；

(b) 本地靈活年假可在香港放取而不被沒收；

(c) 按長期條款受聘的公務員，可把有關的12個月期間屆滿時仍未放取的本地靈活年假，加進他的例假存額(載於《公務員事務規例》第1186(3)條)內；

(d) 按合約條款受聘的公務員，可把任何未放取的本地靈活年假結轉入合約期內隨後的12個月期間，但這些假期在合約屆滿時即告作廢；但如因運作理由而獲得《公務員事務規例》第1102條所載當局批准另作處理，則屬例外；及

第1183條(續)
5/2001

(2) (e) 對於在離職前資格周期已到最後的公務員，當局可基於運作理由，批准他把本地靈活年假押後至緊接最後資格周期／合約屆滿後放取。上述押後放取的假期不會令該員的最後資格周期／合約期得以延長。該員按最後資格周期／合約而可享有的假期，不會因押後放取假期而增加。

第1184條

年假計算方法

第1185條

(1) (a) 海外年假

海外年假須按曆日計算。即使有介於休假天之間的星期日和公眾假期間，又或者假期在星期日或公眾假期結束，整段缺勤期間都會作假期計算。

(b) **本地靈活年假**

6/2006

單獨放取的本地靈活年假，按照“12天放假規定”(《公務員事務規例》第1154條)計算。本地靈活年假如果與海外年假合併放取，則整段缺勤期間會視作連續假期，並按曆日計算。就這情況而言，兩段不同類別的假期之間如果有無須上班的星期六上午／下午、星期日及／或公眾假期，有關休假亦當作“合併放取”論，而有關的星期六上午／下午、星期日及／或公眾假期，均作假期計算。

第1185條(續)
5/2001

(2) 如果符合《公務員事務規例》第1302條的規定，公務員在資格周期內放取：

(a) 進修假期及／或無薪假期；或

(b) 總額90天以上的假期(假期在此處指年假及／或其他類別的積存假期)，

其資格周期和合約(如適用者)的結束日期，會按上文(a)段所述假期的總和，及上文(b)段所述假期內超出於90天的任何日子，予以調整。(另參閱《公務員事務規例》第1377(1)條)。

(3) 如果資格周期並非爲期12個月(例如公務員退休前的最後周期)，則應按比例計算年假(參閱《公務員事務規例》第1180(1)條)。

5/2001

(4) 如果公務員未完成12個月資格周期便離職，該段期間所得的年假會根據上文第(3)款按比例計算。如果該員在該段期間已放取年假，其各假期戶口的存額會相應調整。存額結欠會被視作無薪假期，庫務署署長會向該員討回有關薪金及津貼。(有關這種情況下的旅費事宜，請參閱《公務員事務規例》第1344及1353條及附件9.11。)

(5) 公務員的假期紀錄應按照《公務員事務規例》附件8.6所載指引填寫。

例假的賺取率及積存限額

第1186條

(1) 按長期條款受聘的公務員如不放取連旅費一起享用的年假，則可在有關的12個月期間內賺取例假。

(2) 公務員賺取的例假，按可賺假服務期逐日計算。方式與《公務員事務規例》第1151(1)條所載相同。

第1186條(續)　(3)　各類公務員的例假賺取率及積存限額如下：

公務員類別	可賺假服務期每滿一年可得的例假 基本假期(天)	海外附加假期(天)	假期總額(天)	例假積存限額(天)
(a) 40歲或以上，或35至39歲而服務滿十年的人員				
(i) 可領取100%退休金的人員	40.5	32	72.5	180
(ii) 可領取90%退休金的人員	49.5	42	91.5	180
(b) 40歲以下的人員，但不包括35至39歲而服務滿十年的人員	31	24	55	120

註—

(i)　關於可算作可賺假服務期的假期，請參閱《公務員事務規例》第1103(1)條，而可算作爲可享較高假期賺取率的年資的假期，則請參閱《公務員事務規例》第1103(5)條。

(ii)　公務員如果在12個月資格周期內變爲有資格享用(a)(i)段所述的較高假期賺取率，可即時開始按該較高的賺取率賺取假期。

第1186條 (續) (3) *註—*

(iii) 上文(a)(ii)段所載的假期賺取率，適用於根據1967年1月5日人事通告第2/67號(參閱《公務員事務規例》附件8.1)就可領取90%退休金資格而作出選擇的公務員。

(iv) 假期積存限額並不包括公務員在晉升至首長級薪級表第4點或以上或同等薪點之前所累積的例假、根據《公務員事務規例》第1183(1)(d)條所積存的任何例假，以及根據《公務員事務規例》第270、275或277條重行受僱的公務員在退休前累積的任何假期。

(4) 公務員如果其例假存額到達上文第(3)款所述的積存限額，而且仍然維持在該限額的水平，便不能再賺取例假。

(5) 除存假餘額的假期及退休後重行受僱期間所賺取的假期(如適用)外，公務員所累積的假期如果超過365天，超出之數會在離職時扣除。

第1187至1188條

放取例假的規則

第1189條 (1) 在公務不受影響的情況下，公務員可申請在任何時間放取已賺取的例假(關於放取例假對可享年假及旅費周期的影響，請參閱《公務員事務規例》第1185(2)條)。

5/2001 (2) 除《公務員事務規例》第1192條另有規定外，例假應在香港以外地方放取。

例假的計算方法

第1190 例假須按照《公務員事務規例》第1154條的“12天放假規定”計算，但如果是與海外年假合併放取(《公務員事務規例》第1183(1)(e)條)或在《公務員事務規例》第1183(1)(d)條所述情況下得來，則應按曆日計算。

存假餘額的安排

第1191條　《公務員事務規例》第1157條所述的“存假餘額”安排，適用於在1987年8月1日前按長期條款受聘的公務員。公務員的存假餘額應按照《公務員事務規例》附件8.4所載的方法計算。

批准在香港放取海外年假及例假

第1192條
5/2001

(1) 公務員如在放取海外年假或例假時留在香港(《公務員事務規例》第1186條)，便須沒收假期，但以下情況除外：

2/2015

(a) 以上述假期代替半薪或無薪病假(《公務員事務規例》第1278條)、無薪分娩假(《公務員事務規例》第1297(2)及(5)條)或無薪侍產假(《公務員事務規例》第1296(2)(b)條)；

(b) 這些假期是公務員在離職前放取的最後假期；及

(c) 公務員在每個資格周期內，可在香港放取海外年假及例假最多七天(包括過境逗留期間，亦不論有否分期放取假期)而不致被沒收假期。按長期條款受聘的公務員如不放取年假，可在該12個月期間內，在香港放取最多19天例假而不致沒收假期。(離港該日及抵港該日均不算作在香港放取的假期。)

公務員可向批核假期當局(參閱《公務員事務規例》第1102條)申請，放取超過上文(c)段所定限額的假期，但屆時會引用沒收假期的計算公式。沒收海外年假的計算公式，與《公務員事務規例》第1237(2)條所載的公式相同；而沒收例假的計算公式，則載於下文第(2)款。

第1192條(續)　(2) 對於《公務員事務規例》第1186條所指的例假，有關沒收假期的計算公式如下：

$$a = b \times \frac{c}{(d-12)}$$

而　a＝沒收的例假日數
b＝在香港放取的例假日數減去12天
c＝海外附加假期賺假率
d＝基本假期賺假率

第1193至1195條

首長級薪級表第4點或以上或同等薪點的公務員的修訂休假安排 (《公務員事務規例》第1196至1199條)

第1196條
5/2001

(1) 本規例適用於：

(a) 按本地條款(參閱《公務事務規例》第100(12)條)受聘並於1998年4月1日或之後晉升爲首長級薪級表第4點或以上或同等薪點的人員；

(b) 按本地條款(參閱《公務事務規例》第100(12)條)受聘，已於1998年4月1日前晉升至首長級薪級表第4點或以上或同等薪點職級，並已按照附件8.13轉用修訂安排的人員；及

(c) 按海外條款(參閱《公務事務規例》第100(12)條)受聘並已按照附件8.13轉用修訂安排而支薪點在首長級薪級表第4點或以上或同等薪點的人員。

(2) (a) **按長期條款受聘的公務員**

公務員的假期資格周期通常爲12個月。該員在每個爲期12個月的周期內，不論放假日數多少，均可獲發55.5天例假(不過，資格周期或須按下文(7)款調整)。該員離職前的最後一個資格周期(計至離職前休假開始前一日)如果少於12個月，所應獲得的假期會按比例計算(參閱附件8.13第1(g)段)。

第1196條(續)　(2)　(b)　**按合約條款受聘的公務員**

公務員的休假資格周期通常爲12個月。當該員按同樣的條款接受了下一合約時，現有合約的最後一個資格周期如果不足12個月，通常會跟下一合約的服務期合併爲一個12個月周期。在每段爲期12個月的周期內，公務員不論放假日數多少，均可獲得55.5天例假(不過，資格周期及／或合約結束日期或須按下文(7)款調整)。在該員最後離職前的最後資格周期(計至並包括合約最後一天)如不足12個月，該員所得的假期會按比例計算(參閱附件8.13第1(g)段)。

(3)　(a)　公務員的例假存額透過兩個帳戶處理，即“現積假期帳戶”和“累積假期帳戶”。

(b)　公務員在晉升至首長級薪級表第4點或以上或同等薪點之前所累積的任何假期(包括存假餘額／事假)會一併撥入“累積假期帳戶”(但請參閱下文第(6)款及附件8.13第1(c)段)。

(c)　公務員在每個資格周期的應享假期，會在周期開始時存入“現積假期帳戶”。公務員須先放取所有在該帳戶內的假期，才可放取“累積假期帳戶”的假期。在資格周期完結時，“現積假期帳戶”內結存的假期會自動撥入“累積假期帳戶”內，但積存限額爲365天。任何超出365天的累積假期即會作廢。公務員的休假如跨越兩個資格周期，該員在第二個周期放取的假期會從該周期的“現積假期帳戶”扣除。

(4)　在公務不受影響的情況下，公務員可在每個資格周期內任何時間或離職前放取例假。

第1196條(續)　(5)　例假是根據《公務員事務規例》第1154條計算。公務員離職前的最後假期，按曆日計算，即每一天均算作假期。就這方面而言，最後假期包括公務員所有的累積及現積例假。最後的假期存額應按四捨五入方式調整爲整數。

(6)　退休後獲重行受僱的公務員，其之前積存的假期會存於一個分開的帳戶，總額不得超過365天，於最後離職時放取(參閱《公務員事務規例》第1106(5)條)。至於在該員重行受僱期間的假期，則會開設新的“現積假期帳戶”及“累積存例假帳戶”，並根據本規例有關的規定處理。

(7)　如果符合《公務員事務規例》第1302條的規定，公務員在資格周期內放取：

(a)　進修假期及／或無薪假期；或

(b)　總額達90天以上的假期(假期在此處指現積假期及累積假期)，

其資格周期和合約(如適用的話)的結束日期，會按上文(a)段所述假期的總和，及上文(b)段所述假期內超出於90天的任何日子，予以調整。(另參閱《公務員事務規例》第1378(10)及1379(7)條。)

(8)　公務員離職時，該員例假帳戶內的任何存額結欠會算作無薪假期，庫務署署長會向該員討回有關薪金和津貼。(關於在這些情況下的旅費，請參閱《公務員事務規例》第1340至1353條及附件9.11。)

第1197至1199條

第八章　假期

按海外條款受聘公務員的休假安排
(就《公務員事務規例》第 1200 至 1269 條而言，除非另有訂明，**"公務員"**意指按海外條款受聘的公務員(參閱《公務員事務規例》第 100(12)條)，但不包括根據《公務員事務規例》第 1196 條採用修訂休假安排的人員)

休假條款
《公務員事務規例》第 1200 至 1209 條)

例假條款

第 1200 條

(1) 除了《公務員事務規例》第 1100(5)條所述的人員外，下列各類公務員均按例假條款受聘：

(a) 按試用或長期條款受聘而屬總薪級表第 34 點及以上或同等薪點的公務員；

(b) 在 1987 年 8 月 1 日前受聘，且屬總薪級表第 34 至 44 點或同等薪點，並根據《公務員事務規例》第 1265 條選擇保留例假條款的合約公務員；及

(c) 在1988年6月15日前受聘，且屬總薪級表第33點及以下或同等薪點，並根據《公務員事務規例》第1266條保留例假條款的公務員。這類人員包括按試用或長期條款受聘的人員，以及按合約條款受聘的人員。

12/2009

(2) 除非聘用條款另有說明，否則按例假條款受聘的公務員可享有事假(《公務員事務規例》第 1210 至 1219 條)及例假(《公務員事務規例》第 1220 至 1229 條)。事假應在任期內放取，而例假則應於任期屆滿時放取。任期通常為兩年半，但根據下文第(3)款或《公務員事務規例》第 1203、1204 或 1224 條而另作規定或調整則除外。

第1200條(續)　(3) 上文第(1)(a)款的人員可根據《公務員事務規例》第1230至1239條的規定放取年假。這些人員如在12個月的可享假期期間內放取年假(參閱《公務員事務規例》第1230(1)條)，仍可賺取事假(但須符合《公務員事務規例》第1210(2)條的規定)，但不能根據《公務員事務規例》第1220條賺取例假(《公務員事務規例》第1230(2)條就可領取90%退休金的公務員另作規定則除外)。該員的正常任期(參閱上文第(2)款)亦會作出以下調整：

(a) 如果任期屆滿，而該員於到期放取任期屆滿假期之前開始放取年假 — 正常任期會延長12個月；或

(b) 如果任期屆滿，而該員於到期放取任期屆滿假期之後開始開始放取年假 — 該員會由年假開始當日起計12個月之後才到期放取任期屆滿假期。

年假條款

第1201條　(1) 總薪級表第34點或以上或同等薪點的合約公務員，均按年假條款安排休假，但《公務員事務規例》第1100(5)及1200(1)(b)條所指人員或聘用條款另有訂明的人員則除外。

(2) 按年假條款安排休假的人員可享有事假(《公務員事務規例》第1210至1219條)及年假(《公務員事務規例》第1230至1239條)。事假應在該員的聘用合約所規定的任期內放取，而年假則通常是在合約的每一12個月期間內放取(同時參閱《公務員事務規例》第1233(2)條)。

靈活例假條款

第1202條
5/2001　(1) 總薪級表第33點及以下或同等薪點的公務員(《公務員事務規例》第1100(5)及1200(1)(c)所指的人員除外)，均按靈活例假條款安排休假。

第1202條(續)　(2)　靈活例假包括“基本假期”及“海外附加假期”(《公務員事務規例》第1240至1259條)。基本假期可在任期內放取，或結轉入其後的任期(另參閱《公務員事務規例》第1242(1)條)，但海外附加假期則必須在任期屆滿時放取。任期通常爲兩年半，但另有規定者或根據《公務員事務規例》第1203、1204或1254條而調整者，則屬例外。

指令放取年假

第1203條　(1)　公務員事務局局長可基於公眾利益，指令任何公務員放取年假。部門首長在建議公務員事務局局長指令某員放取年假前，應考慮下列事項：

(a)　建議指令某員放取年假時，通常會考慮部門休假編排或職系首長擬訂的職位調派計劃。在這些情況下，如果在未來一年有多名人員同時放取長假而導致出現人手方面的問題，但這問題又無法藉《公務員事務規例》第1224或1254條的規定，以提前／押後休假的方法來解決，則公務員事務局局長可指令一名或多名人員在該年度放取年假，以顧及公眾利益。(如果出現延長合約的情況，則應對有關影響詳加考慮。)因此，要求公務員放取年假的指令，通常會在任期的第二年發出；及

(b)　有關指令某員放取年假的建議，如不宜從休假編排的角度加以考慮(例如有關人員是某組別或專責小組的主管)，便應按該組的工作量或所負責的任何特別任務或持續的工作或未來的工作加以考慮。由於指令公務員放取年假的目的，大概是避免未來的工作與放取長假的時間出現衝突，所以公務員在任期第一年便接到放取年假指令的情況並不常見。有關人員應研究可否根據《公務員事務規例》第1225或1255條的規定縮短假期，以取代年假。

第1203條(續)　(2)　獲指令放取年假的人員會按《公務員事務規例》第1230條所載假期賺取率獲發年假。總薪級表第33點及以下或同等薪點的人員，如獲指令放取年假，會按總薪級表第34至44點或同等薪點人員的假期賺取率獲發年假。發給該員的年假根據12個月資格周期計算(參閱《公務員事務規例》第1230(1)條)。該員的正常任期會根據《公務員事務規例》第1200(3)條，予以調整。

延長任期／合約

第1204條
5/2001

(1)　公務員(不包括已根據《公務員事務規例》第1196條採用修訂休假安排的人員)如果在任期／合約內放取下列各類假期，他的任期／合約可根據《公務員事務規例》第1302條(另參閱《公務員事務規例》第1321(4)條)，予以調整／延長：

(a)　進修假期；

(b)　無薪假期；及

(c)　預支例假／海外附加假期。

(2)　公務員如果放取年假，須因應適當情況根據《公務員事務規例》第1200(3)及／或1233(2)條，調整其任期／合約。

達到總薪級表第34點或以上或同等薪點時休假條款的轉變

第1205條　按試用或長期條款受聘並按例假安排休假的公務員(《公務員事務規例》第1200條)，在達到總薪級表第34點或以上或同等薪點時，便可享有年假(《公務員事務規例》第1200(3)條)。按合約條款受聘並按例假或靈活例假安排休假的公務員(《公務員事務規例》第1200及1202條)，在達到總薪級表第34點或以上或同等薪點時，會轉爲按年假安排休假(《公務員事務規例》第1201條)，但在1987年8月1日前受聘而有權作出選擇者除外。有關安排的詳情載於附件8.7(關於在1987年8月1日或1988年6月15日前受聘的公務員的休假安排，請參閱《公務員事務規例》第1265及1266條。)

晉升至首長薪級表第4點或以上或同等薪點時根據附件8.13選擇轉用修訂假期及度假旅費安排

第1206條
5/2001　晉升至首長薪級表第4點或以上或同等薪點的公務員可以在緊接其獲晉升的假期周期的下一周期結束之前作一次不能撤回的選擇，轉用《公務員事務規例》第1196及1379條所載的修訂休假及度假旅費安排。沒有在指定選擇期限結束前作出選擇的人員，會維持其既有的假期及旅費安排。轉換安排的有關詳情載於附件8.13。

第1207至1209條

按海外條款受聘的公務員的事假
(《公務員事務規例》第1210至1219條)

事假賺取率及積存限額

第1210條
5/2001　(1)　按例假條款(《公務員事務規例》第1200條)或年假條款(《公務員事務規例》第1201條)受聘的公務員可享有事假。

第1210條(續)　(2)　可賺假服務期每滿一個月，可累加事假一天(參閱《公務員事務規例》第1213(1)條)。事假的積存限額及每次可放取的最高日數是30天。積存的事假一旦達到30天，只要積存日數仍然維持在這個最高積存限額的水平，該員便不能再賺取事假。至於根據《公務員事務規例》第270、275或277條在退休後重行受僱的公務員，這個累積限額並不包括退休前所累積的任何事假在內。

5/2001　(3)　(刪除)

第1211條

放取事假的規則

第1212條　(1)　在公務不受影響的情況下，公務員可申請在任期／合約期間隨時放取已賺取的事假。

(2)　事假可在本地放取而不被沒收。

5/2001　(3)　事假須在任期／合約內放取。任何在任期或合約屆滿時尚未放取的事假便會作廢，除非根據《公務員事務規例》第1102條，獲得批核當局基於運作理由給予批准，把未放取的事假結轉入隨後的任期／合約。在離職前最後資格周期的公務員，可基於運作理由而獲准把事假押後至最後任期／合約屆滿時放取。上述押後的假期，不會延長該員最後資格周期／合約或就賺取假期而言算作可賺假服務期。該員就最後資格周期／合約應享的假期及旅費不會因押後放取假期而增加。

第 1212 條(續)
5/2001

(4) 事假可與例假或年假合併放取（但參閱《公務員事務規例》第 1233(2)條）。公務員如把事假與任期屆滿時的例假合併放取，可獲准在放取事假期間領取旅費，旅費津貼和其他有關開支則按當時適用的津貼額支付。

事假計算方法

第 1213 條
12/2009

(1) 公務員每逢可賺假服務期滿一個月，便可賺取一天事假。如果公務員曾放取例假、年假、進修假期或無薪假期，賺取事假的日期便須予以調整(參閱《公務員事務規例》第 1103(1)條)。

6/2006

(2) 單獨放取的事假，按照《公務員事務規例》第 1154 條所載的“12 天放假規定”計算。事假如果與其他類別的假期(有薪病假除外)合併放取，則整段缺勤期間會視作連續假期，並按曆日計算。就這情況而言，兩段不同類別的假期之間如果有無須上班的星期六上午／下午、星期日及／或公眾假期，有關休假亦當作“合併放取”論，而有關的星期六上午／下午、星期日及／或公眾假期，均作假期計算。

第 1214 至 1215 條

預支事假

第 1216 條

(1) 如果公務員已賺取的假期少於所申請的缺勤日數，部門首長可批准該員預支最多 12 天事假。公務員放取預支事假前，必須先行放取所有已賺取的各類假期。如果該員是按合約條款受聘，則預支的假期不得超過他在當時餘下的合約期間所能賺取的假期。

(2) 任何預支的事假，會從有關公務員日後賺取的假期中扣除。該員如果在離職時沒有足夠假期抵銷預支的假期，則不足之數會作無薪例假論，庫務署署長會向他討回合適數額的薪金和津貼作償。

5/2001

(3) (刪除)

第1217至1219條

按海外條款受聘的公務員的例假
(《公務員事務規例》第1220至1229條)

例假賺取率

第1220條

(1) 按《公務員事務規例》第1200條所載例假條款安排休假的公務員，可按可賺假服務期逐日計算已賺取的例假(包括基本假期及海外附加假期)，計算方法如下：

$$\textit{在某段期間內賺取的例假} = \textit{該段期間內可賺假服務期的日數} \times \frac{\textit{可賺假服務期每滿一年所得的例假日數}}{365}$$

註—

關於可算作可賺假服務期的假期，請參閱《公務員事務規例》第1103(1)條，而關於可算作享有較高假期賺取率的年資的假期，則請參閱《公務員事務規例》第1103(5)條。

(2) 各類公務員的例假賺取率如下：

公務員類別	可賺假服務期每滿一年所得的例假日數		
	基本假期	海外附加假期	總數
(a) 年滿40歲，或35至39歲而服務滿十年的人員			
(i) 可領取100%退休金	27	32	59
(ii) 可領取90%退休金	36	42	78

第1220條(續)

		公務員類別	可賺假服務期每滿一年所得的例假日數 基本假期	海外附加假期	總數
(2)	(b)	未滿40歲的人員，但不包括35至39歲而服務滿十年的人員	18	24	42
	(c)	(刪除)			

註- *(i) 就本規例而言，"服務"除指在香港政府／香港特別行政區政府的服務外，還包括1997年7月1日前在英國海外屬土擔任屬於英國政府海外人員編制職位的服務，而且"服務"通常必須連續無間，才可獲納入計算之內。*

(ii) 公務員如果在任期內變爲有資格享用較高假期賺取率，可即時開始按該較高的賺取率賺取假期。

(iii) 上文(a)(ii)段所載的假期賺取率，適用於根據1967年1月5日人事通告第2/67號(參閱《公務員事務規例》附件8.1)就可領取90%退休金資格而作出選擇的公務員。

5/2001 *(iv) (刪除)*

第1221條

放取例假的規則

第1222條

(1) 例假須在公務員完成任期／合約時放取，而任期最後一日的日期，可根據《公務員事務規例》第1200(3)、1203、1204或1224條予以調整。

(2) 申請放取任期屆滿例假的公務員，須在計劃離港該日最少六個月前，把填妥的指定申請表格，遞交批核當局。

第1222條(續)　(3)　例假須在任期屆滿時以完整日數一次過放取。

5/2001　(4)　除《公務員事務規例》第1237條另有規定外，例假須在香港以外地方放取。

(5)　例假不可積存。除《公務員事務規例》第1225條另有規定外，未放取的例假會作廢。

例假的計算方法

第1223條　(1)　有關人員須在任期／合約屆滿翌日立即開始放取(《公務員事務規例》第1222(1)條)例假。例假須按曆日計算。即使夾有星期日及公眾假期，又或者假期在星期日或公眾假期開始或終結，整段缺勤期間均都會算作假期。

(2)　公務員積存的例假，應在每次任期屆滿時計算，並按四捨五入方法調整爲整數。

調整到期放取例假的日期

第1224條　(1)　**基於公眾利益**(關於旅費事宜，請參閱《公務員事務規例》第1322條)

公務員通常在任期屆滿時，便應放取例假。不過，負責批核例假的當局，可基於公眾利益或以有關人員的健康爲理由，要求該員提前或押後離港放假的日期。按合約條款受聘的公務員，只可在須要回港繼續另一任期的情況下，才把到期放取例假的日期提前，否則，便須取得公務員事務局局長批准，才可提前放假。合約人員的休假如須押後，則須事先獲得批准，把該員的合約作必要的延長(參閱《公務員事務規例》第280條)。

第1224條(續)　(2) **基於私人理由**(關於旅費事宜，請參閱《公務員事務規例》第1323及1324條)

按試用或長期條款受聘的人員可基於私人理由，向負責批核例假的當局申請，並由該批核當局批准，把到期放取假期的日期提前或押後。按合約條款受聘的公務員，亦同樣可以申請和獲准提前放取例假；不過，把休假開始日期提前超過90天的申請，則只有在特殊情況下才應予考慮，因爲這項申請等於把該員的合約期縮短。申請是否獲得批准，須視乎公務是否受影響及該員會否回港履行另一合約而定。合約人員如果申請押後休假，便須延長合約，有關事宜應按《公務員事務規例》第280條處理。

(3) 上文第(2)款的規定(應一併參閱《公務員事務規例》第1323至1324條)，旨在讓部門／職系首長在把政府需要放在首位之餘，能有較大靈活性，安排屬員的任期。上述規定的目的，並非在於全面縮短有關人員目前的任期。公務的需要必須首先顧及。批核當局有責任確保這項原則獲得確認和遵從。

(4) 押後放取例假的公務員，在原本到期休假當日後，可按下列計算方法賺取例假，但須符合《公務員事務規例》第1260條的規定：

(a) 基於公眾利益或健康理由押後放取例假的公務員，可就該任期內其後的可賺假服務期，繼續賺取假期，直至最後一個工作天爲止；或

(b) 基於私人理由押後放取例假的公務員，可就該任期內其後的可賺假服務期，繼續賺取假期，但由原本到期休假當日開始計算，可賺假服務期不得超過90曆日(即將離職的公務員不在此限，這類人員可繼續賺取假期，直至最後一個工作天爲止)。

5/2001　(5) (刪除)

縮短例假

第1225條

(1) 如果公務員因工作需要而無法放取已賺取的全部例假，批核當局可批准該員縮短例假，而尚未放取的假期亦准予結轉，但須符合《公務員事務規例》第1260條的規定。

5/2001

(2) 如果公務員爲本身方便起見而縮短例假，超出七天而尚未放取的假期，會被沒收。

(3) 公務員如果從先前的任期把假期結轉至現行的任期，應在放取現行任期所賺取的假期前，先行放取這些結轉下來的假期。因此，如果公務員選擇放取的假期比可享有的假期爲少，則剩餘的假期會視作在剛完成的任期內所賺取的假期；亦可能根據上文第(2)款的規定而被沒收。

預支例假

(關於延長任期/合約的事宜，請參閱《公務員事務規例》第1204條)

第1226條

(1) 公務員如有充分私人理由，可獲《公務員事務規例》第1102條所指的批核當局批准預支例假。預支的例假只限於—

(a) 該員已賺取的例假；及

(b) 不超過12天的尚未賺取的例假。預支的假期會從該員日後賺取的假期中扣除；但該員如果未能賺回已預支的假期，則須向政府償還有關的薪金及津貼。

公務員的任期／合約會按預支假期的日數延長，而預支的假期不會被視作可賺假服務期。

5/2001

(2) (刪除)

第1227至1229條

按海外條款受聘的公務員的年假(《公務員事務規例》第1230至1239條)

年假賺取率

第1230條
5/2001

(1) 按例假條款安排休假的公務員在根據《公務員事務規例》第1200(3)條放取年假時，或按年假條款安排休假的公務員，有資格享有按每段爲期12個月的資格周期(例如1998年7月15日至1999年7月14日)計算的年假。就按長期條款受聘的公務員而言，任期內第一個年假資格周期，由任期開始當日起計，但於1993年8月5日已在現行任期內放取年假的人員則除外。屬於這個特殊類別的人員會沿用現有年假周期編排（例如1998年1月1日至1998年12月31日），直至下一個任期開始爲止，或按《公務員事務規例》第1233(2)條予以調整。就合約公務員而言，年假周期指合約內每段爲期12個月的期間，但如果聘用條款另有規定則屬例外(同時參閱《公務員事務規例》第1233(2)條)。每12個月的資格周期內獲得的年假(包括基本假期和海外附加假期)如下：

	公務員類別 (見註)	基本假期 (天)	海外附加假期 (天)	合計 (天)
(a)	支薪點在首長級薪級表及總薪級表第45至49點或同等薪點的人員	25	20	45
(b)	支薪點在總薪級表第34至44點或同等薪點的人員			
	(i) 40歲或以上，或35至39歲而服務滿十年的人員	25	11	36

第1230條(續)

			公務員類別 (見註)	基本假期 (天)	海外附加假期 (天)	合計 (天)
(1)	(b)	(ii)	未滿40歲的人員，但35至39歲而服務滿十年則除外	17	10	27

註- *(i) 就本規例而言，"服務"除指在香港政府／香港特別行政區政府的服務外，還包括1997年7月1日前在英國海外屬土擔任屬於英國政府海外人員編制職位的服務，而且"服務"通常必須連續無間，才可獲納入計算之內。*

(ii) 關於可算作爲可享較高假期賺取率的年資計算的假期，請參閱《公務員事務規例》第1103(5)條。

(iii) 公務員如果在12個月的資格周期之內，取得享有較高假期賺取率的資格，可由即時起按該較高的賺假率賺取假期。如果有關人員在因晉升而可享較高假期賺取率前已放取年假，則他就該12個月資格周期所應得的額外假期，可先記存下來，並在日後放取年假時一併放取，或在最終離職時放取，但須符合《公務員事務規例》第1260條的規定。

(iv) 關於在可享年假期間內放取進修假期、預支例假／海外附加假期／基本假期或無薪假期的安排，請參閱《公務員事務規例》第1233(2)條。

5/2001 *(v) 如果最後的資格周期不是12個月的倍數，所得的年假會按比例計算，例如合約爲期28個月的人員的最後資格周期會包括合約最後的16個月。該有關期間所得的年假應按類似附件8.13第1(g)段所載方法，按比例計算。*

第1230條(續)　(2)　按長期條款受聘的公務員如放取年假，在有關的12個月可享年假期間內不能賺取例假。不過，根據《公務員事務規例》第1220條每年賺取78天例假而可領取90%退休金的公務員，則可就每個在期間放取年假的資格周期，獲得19天例假。
5/2001

第1231條

放取年假的規則

第1232條　(1)　**按長期條款受聘的公務員**

在公務不受影響的情況下，公務員可申請在12個月的資格周期內，隨時放取年假。放取年假的規則如下：

(a)　在退休假期展開前的最終任期內的最後一個資格周期，不論爲時多少，均不得享有年假。

5/2001　(b)　年假可分最多兩期放取。除下文(f)段另有規定之外，兩次分期放取的假期都須在每個爲期十二個月的資格周期之內放取。

5/2001　(c)　年假須以完整日數放取。除《公務員事務規例》第1237條另有規定外，年假須在香港以外地方放取。

(d)　年假不可積存。除《公務員事務規例》第1235條另有規定外，所有未放取的年假均會作廢。

5/2001　(e)　《公務員事務規例》第1102條規定的批核當局，可酌情批准放取年假的人員按《公務員事務規例》第1233(2)條，合併放取年假和其他已賺取假期。根據《公務員事務規例》第270、275或277條退休並重行受僱的公務員，如有積存假期押後至最終離職時放取，必須先放取所有已賺取的事假及例假，才可申請以押後放取的假期作上述用途。批核當局在批准這類合併假期時，應確保庫務署署長已得知有關該段押後放取假期所應得的薪金及退休金／酬金。

第1232條
5/2001

(1) (f) 《公務員事務規例》第1102條規定的批核當局，可基於運作理由，批准公務員把年假(及分期放取的年假，如適用)押後至下一個年假資格周期內放取。當局亦可基於有關公務員的私人理由，批准押後放取年假(或分期放取的年假)，但該員須在下一個年假資格周期的首90天內，開始放取准予押後的假期。(參閱《公務員事務規例》第1235條。)該員須先放取已押後的年假，然後才放取隨後周期所得的年假。

(g) 公務員放取年假前，必須填妥指定的假期申請表。有關人員獲准放取年假的確實期間，由批核當局酌情決定，以確保在任何時候均有足夠人手處理公務，尤以屬較高層職級的人員爲然。批核當局應把獲批核的假期申請表副本，送交公務員事務局。

5/2001 (h) (刪除)

(2) **按合約條款受聘的公務員**

(a) 在公務不受影響的情況下，按合約條款受聘的公務員，可申請在12個月年假資格周期內任何時間，放取年假。放取年假的安排，一般依照上文第(1)(b)至(g)款的規定辦理(同時參閱下文(c)至(e)各款)。

(b) (刪除)

(c) 合約人員如因私人理由沒有放取年假，則在有關的12個月可享年假期間內，不能賺取例假，而年假在該期間完結時便會作廢(請參閱《公務員事務規例》第1375(6)條關於旅費安排的規定)。

5/2001 (d) 關於上文第(1)(f)款，公務員可基於運作理由或私人理由把離職前的最後年假，押後至合約屆滿時，隨即放取。上述押後的假期不會構成該員最後資格周期／合約期的延伸部份。該員就最後資格周期／合約期應享的假期及旅費不會因押後放取假期而增加。

第1232(2)條(續)
5/2001

(e) 合約人員如果其合約期不是12個月的倍數，又或其合約獲延長／縮短，須在發出聘書或批准合約延長／縮短前，把個案呈交公務員事務局局長，以決定其應享的假期(須按比例計算)及資格周期的長度。(參閱《公務員事務規例》第1375(9)(a)條。)

年假的計算方法

第1233條

(1) 年假按曆日計算；儘管當中有介於休假之間的星期日及公眾假期，又或者年假在星期日或公眾假期開始或終結，整段缺勤的時間均作休假計算。

6/2001

(2) 如果符合《公務員事務規例》第1302條的規定，公務員在資格周期內放取：

(a) 進修假期及／或無薪假期；

(b) 例假／海外附加假期／基本假期(不包括根據《公務員事務規例》第1232(1)(e)條與年假合併放取的假期(參閱下文(c)款))；或

(c) 總額90天以上的假期(假期在此處指事假、年假及／或與年假合併放取的其他類別積存假期)，

其資格周期和合約(如適用者)的結束日期，會按上文(a)及(b)款所述假期的總和，及上文(c)款所述假期內超出於90天的假期日數，予以調整。(另參閱《公務員事務規例》第1375(7)條。)如果調整使最後的資格周期不完整(例如：合約人員的合約沒有延長以湊成完整的資格周期，按長期條款受聘的人員不可在正常退休年齡之後延續其服務)，部門首長／職系首長應就該員在最後資格周期應得的假期(按比例計算)，徵詢公務員事務局局長的意見。

5/2001

(3) 合約公務員如果在完成12個月的資格周期之前離職並獲准放取已賺取的假期，則最後周期的年假會按比例計算(類似附件8.13第1(g)段所載方法)。該員的年假存額會相應予以調整。任何存額結欠應視作無薪例假，庫務署署長會向該員討回有關薪金及津貼。(有關這些情況的旅費事宜，請參閱《公務員事務規例》第1341、1352及1372條。)

第1234條

縮短年假

第1235條　公務員如果因運作需要而無法放取全部年假，批核當局(參閱《公務員事務規例》第1102條)可批准該員縮短年假。該員通常須在開始放取年假前提出申請。申請如獲批准，未放取的假期可結轉並記存為例假，日後可根據《公務員事務規例》第1232(1)(e)條與年假合併放取，或在符合《公務員事務規例》第1260條規定的情況下，於最終離職時放取。

第1236條

批准在香港放取例假／年假

第1237條　(1) 公務員如在香港放取例假或年假，便須沒收假期，但下文規定的情況則除外：

2/2015

(a) 以上述假期代替半薪或無薪病假(《公務員事務規例》第1278條)、無薪分娩假(《公務員事務規例》第1297(2)及(5)條)或無薪侍產假(《公務員事務規例》第1296(2)(b)條)；

(b) 這些假期是公務員在離職前放取的最後假期；及

(c) 無論該員有否分期放取假期，公務員在每個資格周期之內祇可在香港放取最多七天例假及／或年假而毋須沒收假期。這個限額包括過境逗留期間、根據《公務員事務規例》第1226條預先支取並在香港放取的例假，以及根據《公務員事務規例》第1232(1)(b)條在香港放取的分期年假。(離港該日及抵港該日均不當作在香港放取的假期計算。)

公務員如可向批核當局(參閱《公務員事務規例》第1102條)申請，放取超過上文(c)段所規定七天限額的假期，但在這情況下，下文第(2)款所載的沒收假期計算公式將會適用。

第1237條　(2) 計算沒收假期的公式如下：

$$a = b \times \frac{c}{d}$$

而　a＝沒收的假期日數
b＝在香港放取的假期日數
c＝海外附加假期賺假率
d＝基本假期賺假率

5/2001　(3) (刪除)

第1238至1239條

按海外條款受聘的公務員的靈活例假
(《公務員事務規例》第1240至1259條)

靈活例假賺取率及積存限額

第1240條　(1) 按靈活例假條款安排休假的公務員(參閱《公務員事務規例》第1202條)，可享有“基本假期”及“海外附加假期”。基本假期及海外附加假期，均須以可賺假服務期按日計算所得。公務員在某段期間內賺取的基本假期／海外附加假期，計算公式如下：

$$\textit{在該段期間內可賺服務期的日數} \times \frac{\textit{可賺假服務期每滿一年可得的基本假期／海外附加假期日數}}{365}$$

註 —

關於可算作可賺假服務期的假期，請參閱《公務員事務規例》第1103(1)條，而關於可算作可享較高假期賺取率的年資的假期，則請參閱《公務員事務規例》第1103(5)條。

第1240條(續)　(2) 各類公務員的假期賺取率和基本假期積存限額如下：

公務員類別	可賺假服務期每滿一年可得的假期		
	基本假期(天)	**海外附加假期**(天)	**基本假期累積限額**(天)
(a) 40歲或以上，或35至39歲而服務滿十年的人員(下文(c)段所述的人員除外)			
(i) 可領取100%退休金的人員	39	25	180
(ii) 可領取90%退休金的人員	48	33	180
(b) 未滿40歲的人員，但不包括35至39歲而服務滿十年的人員(下文(c)段所述的人員除外)			
(i) 可領取100%退休金的人員	30	19	120
(c) (刪除)			

註 - *(i) 就本規例而言，"服務"除指在香港政府／香港特別行政區政府的服務外，還包括1997年7月1日前在英國海外屬土擔任屬於英國政府海外人員編制職位的服務，而且"服務"通常必須連續無間，才可獲納入計算之內。*

(ii) 公務員如果在任期內變爲有資格享用較高假期賺取率，可即時開始按該較高的賺取率賺取假期。

第1240條(續)

(2) *註-*

(iii) 上文(a)(ii)段所載的假期賺取率，適用於根據1967年1月5日人事通告第2/67號(參閱《公務員事務規例》附件8.1)就可領取90%退休金資格而作出選擇的公務員。

(iv) 對於根據《公務員事務規例》第270、275或277條重行受僱的公務員，基本假期積存限額並不包括在退休前積存的任何假期。

(3) 公務員如果其基本假期存額達到上文第(2)款所規定的假期積存限額，而且仍然維持在該限額的水平，便不能再賺取基本假期。

第1241條

10/2002

放取基本假期的規則

第1242條
5/2001

(1) 計算到期放取海外附加假期的日期時，在任期內放取的基本假期，會算作任期的一部分(參閱《公務員事務規例》第1202(2)及1252(1)條)。在任期屆滿海外附加假期結束後隨即放取的基本假期，會算作隨後任期的一部分(另參閱下文第(4)款)。在離職前最後任期／合約的公務員，可獲准把基本假期押後至最後任期／合約屆滿時放取。上述押後的假期不會延長該員最後資格周期／合約。該員就最後任期／合約應享的假期及旅費不會因押後放取假期而增加。

(2) 基本假期可在香港放取而不被沒收。

(3) 基本假期可以單獨放取，亦可以和海外附加假期合併放取。公務員如把基本假期和任期屆滿時的海外附加假期合併，可獲准在放取基本假期期間領取旅費，旅費津貼和其他有關開支則按當時採用的數額支付。(關於分期享用旅費的安排，請參閱《公務員事務規例》第1302(5)條。)

第1242條(續)
5/2001

(4) 尚未放取的基本假期可結轉，但存額不得超過《公務員事務規例》第1240(2)和1260條所規定的積存上限。

基本假期計算方法

第1243條
6/2006

(1) 單獨放取的基本假期，按照《公務員事務規例》第1154條所載的“12天放假規定”計算。基本假期如果與其他類別的假期(有薪病假除外)合併放取，則整段缺勤期間會視作連續假期，並按曆日計算。就這情況而言，兩段不同類別的假期之間如果有無須上班的星期六上午／下午、星期日及／或公眾假期，有關休假亦當作“合併放取”論，而有關的星期六上午／下午、星期日及／或公眾假期，均作假期計算。

(2) 公務員的基本假期積存總額，須於他每次放畢基本假期回任時計算和記錄。基本假期積存總額須計算至小數點後兩個位。公務員離職時，假期積存總額須計算至離職前休假開始前一天，並以四捨五入的方式調整至整數。

第1244至1245條

預支基本假期

第1246條

(1) 如果公務員已賺取的假期不足以抵銷所申請的缺勤日數，假期批核當局(參閱《公務員事務規例》第1102條)可批准該員預支最多12天的基本假期。公務員放取預支假期前，必須先行放取所有已賺取的假期。如果該員是按合約條款受聘，則預支的假期不得超過他在當時餘下的合約期間所能賺取的假期。

(2) 任何預支的基本假期，會從有關公務員日後賺取的假期中扣除。該員如果在離職時沒有足夠假期抵銷預支的假期，則不足之數會作無薪例假論，庫務署署長會向他討回合適數額的薪金和津貼作償。

5/2001

(3) （刪除）

第1247至1251條

放取海外附加假期的規則

第1252條

(1) 海外附加假期須在公務員任期屆滿時放取，而任期最後一日的日期，可根據《公務員事務規例》第1203、1204或1254條予以調整。

(2) 申請放取任期／合約屆滿海外附加假期的公務員，應填妥指定的申請表，並在計劃離港日期最少六個月前，把申請表遞交予有關批核當局。

(3) 海外附加假期須在任期屆滿時以整天為計算單位一次過放取。

5/2001 (4) 除下列情況外，海外附加假期須在香港以外地方放取：

2/2015 (a) 以這些假期代替半薪或無薪病假(《公務員事務規例》第1278條)、無薪分娩假(《公務員事務規例》第1297(2)及(5)條)或無薪侍產假(《公務員事務規例》第1296(2)(b)條)；或

(b) 這些假期是公務員在離職前放取的最後假期。

(5) 海外附加假期不可積存。除《公務員事務規例》第1255條另有規定外，在任期／合約結尾處仍未放取的海外附加假期，一律作廢。

海外附加假期的計算方法

第1253條

(1) 海外附加假期在有關人員任期屆滿翌日立即開始放取(同時參閱《公務員事務規例》第1252(1)條)。假期按曆日計算；儘管當中夾有星期日及公眾假期，又或者假期在星期日或公眾假期開始或結束，整段缺勤期間均作休假論。

(2) 公務員積存的海外附加假期，應在每次任期屆滿時計算，並按四捨五入方法調整為整數。

調整到期放取海外附加假期的日期

第1254條

(1) **基於公眾利益**(關於旅費事宜，請參閱《公務員事務規例》第1322條)

公務員通常在兩年半的任期屆滿時，便應放取海外附加假期。不過，負責批核海外附加假期的當局，可基於公眾利益或以有關人員的健康爲理由，要求該員提前或押後離港放假的日期。對於按合約條款受聘的公務員，有關安排須按照《公務員事務規例》第1224(1)條的規定處理。

(2) **基於私人理由**(關於旅費事宜，請參閱《公務員事務規例》第1323及1324條)

在符合《公務員事務規例》第1224(3)條的規定下，按試用或長期條款受聘的人員，可基於私人理由，向負責批核海外附加假期的當局申請，並由該批核人員批准，把到期放取假期的日期提前或押後。對於按合約條款受聘的公務員，有關安排須按照《公務員事務規例》第1224(2)條的規定處理。

(3) 公務員如果押後到期放取海外附加假期的日期，可按照《公務員事務規例》第1244(4)條的規定，在原本到期休假當日後繼續賺取海外附加假期，但須符合《公務員事務規例》第1260條的規定。

5/2001 (4) (刪除)

縮短海外附加假期

第1255條

(1) 如果公務員因運作需要而無法放取已賺取的全部海外附加假期，批核當局(參閱《公務員事務規例》第1102條)可批准該員縮短假期，而尚未放取的假期亦准予結轉，但須符合《公務員事務規例》第1260條的規定。

第1255條(續)　(2)　公務員如果從先前的任期把海外附加假期結轉至現行的任期，應在放取現行任期所賺取的海外附加假期前，先行放取這些結轉下來的海外附加假期。因此，如果公務員選擇放取的海外附加假期比他可享有的假期爲少，則尚未放取的假期會算作在剛完成的任期內所賺取的海外附加假期；亦可能根據《公務員事務規例》第1252(5)條的規定而被沒收。

在特別情況下預支海外附加假期
(參閱《公務員事務規例》第1204條關於延長任期／合約期)

第1256條　(1)　公務員不得在任期／合約屆滿前放取海外附加假期。在特殊情況下，公務員事務局局長可批准經已放取所有基本假期存額的公務員，在任期／合約期間放取海外附加假期。該員應按適合的情況經由該員所屬的部門首長或職系首長，提交申請。

(2)　已婚海外公務員如打算陪同配偶到香港以外地方放取有薪假期，批核當局(參閱《公務員事務規例》第1102條)可在該員放取所有基本假期存額後，批准該員因上述理由而放取已賺取的海外附加假期。如果上述假期仍不敷應用，該員可申請預支基本假期(參閱《公務員事務規例》第1246條)或無薪例假(參閱《公務員事務規例》第1109(2)條)，以處理有關差額。

(3)　根據上文第(1)及(2)款放取的海外附加假期，會從有關人員的假期結存當中扣除，如果情況適合，亦會從該員日後所賺取的假期中扣除；但該員如在未賺回已預支的假期前離職，便須就未賺取但已預支的假期向政府償還全部薪金及津貼。

第1257至1259條

適用於海外公務員的其他規則
(《公務員事務規例》第1260至1269條)

離職時獲准放取假期的最高限額

第1260條
5/2001

公務員在最終離職時，可獲准放取不超過365天的假期。這限額包括所有積存假期(不論假期是基於公眾利益或其他原因而積存下來)，但不包括事假。退休後重行受僱的公務員在重行受僱期間賺取的例假，會存放於另一戶口，並須受相同的限額約束。

第1261條

(刪除)

第1262條

公務員放畢任期屆滿例假／海外附加假期或年假回任時，須盡快填妥“個人資料”表格(通用表格第114號或CSB(LP)表格第1B號，選其中適用者)。部門首長有責任督促屬員遵從本條規例。

放取假期之前的健康檢查
(同時參閱《公務員事務規例》第934條)

第1263條

按例假／靈活例假條款安排休假而經已接受續約的合約公務員，祇須在當局對其體格能否適合繼續受聘有疑問時，接受政府體格檢驗所檢驗。在所有其他情況下，公務員毋須在放取任期屆滿假期／合約屆滿假期前接受健康檢查。不過，公務員如有意在放假期間求醫就診，可以要求政府或醫院管理局醫生簽發一份“給有關人士”的信件，提供醫事資料。至於診症和治療費用，除非事先得到衞生署署長根據《公務員事務規例》第911條予以批准，否則不會發還。

第1264條

1987年8月1日前受聘而支薪點在總薪級表第34至44點或同等薪點並按海外合約條款受聘的公務員

第1265條

(1) 1987年8月1日前按例假條款安排休假而支薪點在總薪級表第34至44點或同等薪點並按海外合約條款受聘的公務員，可以沿用原本的休假條款，或根據《公務員事務規例》附件8.8 甲部的規定，作出不可撤回的選擇，轉用年假條款安排休假。

(2) 1987年8月1日前受聘而支薪點在總薪級表第33點或以下或同等薪點並按海外合約條款受聘的公務員，在達到總薪級表第34至44點或同等薪點時，可根據《公務員事務規例》附件8.8乙部的規定，選擇按例假條款或年假條款安排休假。

1988年6月15日前受聘而支薪點在總薪級表第33點及以下或同等薪點並按海外條款受聘的公務員

第1266條
5/2001

支薪點在總薪級表第33點及以下或同等薪點並按海外條款受聘的公務員，如在1988年6月15日前採用例假條款安排休假，可根據附件8.9的規定，作不可撤回的選擇，轉用靈活例假條款安排休假。公務員如果在指定的選擇期屆滿時仍未作出選擇，只要支薪點仍在總薪級表第33點及以下或同等薪點，便不可撤回地維持採用例假條款安排休假。(關於支薪點達到總薪級表第34點或以上或同等薪點時的安排，請另參閱《公務員事務規例》第1205條。)

第1267條

(刪除)

第1268條

(刪除)

第1269條

病假(《公務員事務規例》第 1270 至 1295 條)

釋義

第 1270 條 就《公務員事務規例》有關病假的條文而言：

5/2001 (a) **"公務員"**指任何類別的公務員，享有其聘書或服務條件備忘錄所載其他病假福利者除外；

6/2006 (b) **"病假"**指公務員因病或因接受其他治療或檢驗而獲准缺勤而無須喪失其他類別假期的期間。其間的星期日、憲報公布的公眾假期，以及該員無須上班的星期六上午／下午，不論《公務員事務規例》第 1154(5)條是否適用，均作病假計算(同時參閱《公務員事務規例》第 1109(3)條)；

註：

6/2006 *星期日、憲報公布的公眾假期，以及無須上班的星期六上午／下午如果是在兩天病假之間，便屬"介於期間"。*

(c) **"政府或醫院管理局醫生"**包括身兼政府醫事顧問的香港大學和香港中文大學職員，但只有當他們應政府或醫院管理局的醫生的邀請提供顧問意見時，才會算作"政府或醫院管理局醫生"；以及

(d) 《公務員事務規例》第 1275 至 1276 條所指的**"可計算的服務年資"**，包括公務員在香港或香港以外地方度過而支取全薪或半薪的所有期間，但連續 31 天以上的病假(包括因公受傷或患上職業病而獲批的病假)則不計算在內。

有薪及無薪病假

第 1271 條 病假可以半天爲單位放取，該等病假可以是全薪、半薪或無薪病假(若病假與無薪例假合併放取，參閱《公務員事務規例》第 1109(2)條)。就計算賺取的假期而言，全薪或半薪的病假均計入可賺假服務期(參閱《公務員事務規例》第 1103 條)內。

第 1272 條

批准放取病假(同時參閱《公務員事務規例》第 1288 及 1291 條)

第 1273 條
5/2014

(1) 病假的批核當局如下：

公務員類別	批核當局
(i) 常任秘書長及出任首長薪級表第8點或同等薪級職位的政務主任	公務員事務局局長；申請須事先徵得有關局長的同意(如沒有相關的局長則須事先徵得申請人上司的同意)
(ii) 部門首長(上文第(i)節所述人員除外)	常任秘書長(如沒有相關的常任秘書長則交由申請人上司批核)
(iii)所有其他人員	部門首長

如果上述第(i)或(ii)類人員因重病或住院而缺勤，應立即以電話通知政務司司長辦公室或財政司司長辦公室(視屬何種情況而定)、公務員事務局局長和該員所屬的常任秘書長。

12/2006

(2) 病假(《公務員事務規例》第 1277 及 1286 條所述的病假除外)須由適當批核當局按照下列規則批准放取：

5/2001

(a) 作為一項特許安排，公務員可無須呈交醫生證明書而獲准放取不超過兩個工作天的病假。不過，除非批核人員有充分理由相信該員確實患病，否則有權在該員沒有呈交醫生證明書的情況下，拒絕批准該員放取病假。如果該員經常或有規律地(例如，每月多於兩次、在一星期內某特定工作天或有規律地在某些特定情況下)申請病假，上述權力尤其適用。部門主任秘書必須監察上述特許安排的運作，遇有懷疑濫用的情況，便須考慮撤銷安排(同時參閱《公務員事務規例》第 1293 條)。撤銷特許安排的決定，應每三個月檢討一次。

第 1273 條(續)　　2. (b) 在符合《公務員事務規例》第 1291 條規定的情況下，批核當局必須先收到醫院管理局醫生所簽發的醫生證明書、入院證明書或出院證明書，或由私家醫生所簽發的證明書，才可批准公務員放取超過兩個工作天的病假。公務員必須盡快把證明書送交所屬部門的總辦事處或指定單位。

12/2006

(c) 根據本條規例獲准連續放取的病假，每次最多 91 天。至於批准放取超過這限額的病假，請參閱《公務員事務規例》第 1282 至 1284 條。

12/2006

(d) 就《公務員事務規例》有關批准放取病假的條文而言，"醫生"指註冊醫生、註冊牙醫或註冊中醫。

第1273條(續)
7/2003

(3) (刪除)

6/2006

(4) 儘管上文第(1)和(2)款有所規定，已開始放取其他類別假期的公務員，在已獲批准的休假結束之前，不能享有病假，但在《公務員事務規例》第1286(1)或1298(2)條規定的情況下，則屬例外。

5/2001

(5) 公務員可在已獲准放取的病假結束之前回任，但必須提交醫生證明書，以證明健康狀況適宜執行職務。

第1274條
10/2002

(1) 當有需要根據《公務員事務規例》第1282、1283或1291條召開醫事委員會時，部門首長在決定是否批准有關公務員放取病假前，會考慮醫事委員會的建議。除非醫事委員會建議批准該員放取病假，否則部門首長可拒絕批准該員放取病假(參閱《公務員事務規例》第1293條)。

(2) 爲使醫事委員會得以進行有關程序並向部門首長提交建議，以及讓部門首長得以考慮應否批准該員放取病假或採取其他行動，該員須與當局合作。合作範圍包括但不限於：同意向醫事委員會披露並讓醫事委員會使用存放於政府或醫院管理局轄下醫院／機構有關其本人的醫療記錄、向醫事委員會提供其他有關其本人的醫療記錄、出席醫事委員會會議、同意讓部門首長的代表在有需要時出席醫事委員會會議，以及同意向部門首長披露並讓部門首長使用醫事委員會的報告。

(3) 在收到醫事委員會的建議前，部門首長如有充分理由相信該員確實患病，可暫准該員放取病假，待考慮過醫事委員會的建議後才就是否給予病假作最後決定。如部門首長其後決定不批准該員放取病假，該員須根據《公務員事務規例》第1293條補辦手續，申請在缺勤期間放取已賺取的假期或無薪假期。凡不能以獲批准假期抵銷的缺勤期間，會作擅自缺勤論，當局可據此採取紀律行動。

第八章　假期

可享有的病假

第 1275 條　具有四年或以上可計算服務年資(參閱《公務員事務規例》第 1270(d)條)的公務員，可獲准放取為不超過某個限額的病假。該限額是從 182 天全薪病假及 182 天半薪病假的最高可享病假額當中，扣除由現時因病缺勤之前一天起計過去的四個曆年期間所放取的任何有薪病假，從而得出的餘數。

第 1276 條

(1) 公務員的可計算服務年資如果不足四年(參閱《公務員事務規例》第 1270(d)條)，可獲准放取最多 91 天全薪病假及 91 天半薪病假，但須符合下文第(2)款所列條件。

(2) 初次受聘的公務員，如果未通過體格檢驗而尚未列為體格符合標準，最多可獲 14 天全薪病假及 14 天半薪病假。就這項規定而言，接受體格檢驗的日期，會視為該員列為體格符標準的日期。

毋須從《公務員事務規例》第 1275 至 1276 條規定的正常可享病假扣除的病假

第 1277 條
12/2009

(1) 公務員因患上職業病或因公受傷而按照《公務員事務規例》第 1286(1)條獲准在康復期間放取的病假，或因進行器官或骨髓捐贈手術而獲准放取的病假，均不會從《公務員事務規例》第 1275 或 1276 條規定的正常可享病假中扣除。

7/2003　(2) (刪除)

5/2001　(3) (刪除)

放取半薪或無薪病假之前獲准放取已賺取的假期

第1278條
7/2003

(1) 患病的公務員如果已經放取所有根據《公務員事務規例》第1275或1276條可享的全薪病假或半薪病假，於獲准放取半薪病假(數額不得超過《公務員事務規例》第1275或1276條所規定的限額)或無薪病假之前，可獲(上述假期的適當批核當局)批准放取他所享有的已賺取假期；但如該員另有意願，則作別論。因公受傷或患上職業病的公務員，如果已放取所有根據《公務員事務規例》第1286(1)條可享有的全薪病假，可在獲批無薪病假前獲准放取其已賺取的假期。《公務員事務規例》第1275及1276條的規定，並不適用於因公受傷或職業病所引致的病假。

(2) 以下安排適用於上文第(1)款所述的已賺取假期：

5/2001

(a) 《公務員事務規例》第1154條的規定，會繼續適用於按本地條款受聘的公務員所放取的例假及本地靈活年假，及採用《公務員事務規例》第1196條所載修訂假期安排的人員。至於其他各類假期，整段缺勤期間(包括置於期間不用上班的日子)會按曆日計算休假日數，但在《公務員事務規例》第1213(2)及1243(1)條所規定的情況下，則屬例外。至於按劃一條款或新條款受聘的人員，會繼續按工作日計算假期(《公務員事務規例》第1174或1164條)。

(b) 按海外條款受聘或首長級薪級第4點或以上或同等薪點而按本地條款受聘的公務員，可在香港放取假期而毋須被沒收假期(《公務員事務規例》第1192及1237條)。

10/2002

(c) 公務員須一次過放取所有已賺取的假期，才會獲准放取半薪或無薪病假。

第1279至1281條

7/2003

處理持久正常可享病假的程序(同時參閱《公務員事務規例》第1284條)

第1282條
10/2002

公務員如果根據《公務員事務規例》第1273(2)(c)條獲准連續放取91天病假之後，仍然不宜執行職務，部門首長會要求醫院管理局行政總裁委派一個醫事委員會(參閱《公務員事務規例》第940條)，研究該員的健康狀況，以建議應否批准該員繼續放取病假，或着令該員因喪失工作能力而退職(參閱《公務員事務規例》第365至379條)，又或採取其他行動。除非獲得醫事委員會建議批准該員放取病假，否則部門首長可拒絕批准該員放取病假(參閱《公務員事務規例》第1274條)。部門首長在考慮該委員會的建議後，可批准該員繼續放取不超過91天全薪、半薪或無薪病假，視乎該員有資格放取何種病假而定(參閱《公務員事務規例》第1275至1276條)。如果該員的部門首長與職系首長並非同屬一人，則職系首長亦應獲得通知。

第1283條
10/2002

公務員如果根據《公務員事務規例》第1282條獲准連續放取182天病假之後，仍然不宜執行職務，當局應再召開醫事委員會，並在其後每隔三個月(或部門首長徵詢醫院管理局行政總裁的意見後所決定的相隔時間)再度召開。除非獲得醫事委員會建議批准該員放取病假，否則部門首長可拒絕批准該員放取病假(參閱《公務員事務規例》第1274條)。每次檢討後，如果委員會認爲該員仍有一定機會康復並恢復上班工作，則部門首長可根據委員會的建議，再批准放取最多91天半薪或無薪病假，視乎《公務員事務規例》第1275至1276條所規定的限額而定。如果該員的部門首長與職系首長並非同屬一人，則職系首長亦應獲得通知。

額外病假

第1284條

如果公務員長期患病而醫事委員會認爲他稍後仍有一定機會可再次勝任其工作，則不論該員正常可享有的病假日數，公務員事務局局長都可酌情給予該員額外的全薪或半薪病假。不過，該員通常須先放取所有已賺取的假期，然後才會獲考慮准予放取額外病假。

第1285條

因公受傷或患上職業病的公務員可獲的病假

7/2003

(同時參閱《公務員事務規例》第1277(1)條及附件4.5)

第1286條

12/2006

(1) 根據《僱員補償條例》，公務員如因公受傷而該意外並非由於他本身嚴重及故意的不當行爲所引致，或患上職業病，可從該次受傷或患病而開始放取病假該日起計最多24個月內，獲適當批核當局批准放取全薪病假。如果獲法院准許，或獲常任秘書長／部門／職系首長在接納該員提交的醫療證據和理由後親自批准，該員可在接着的12個月內繼續放取最多12個月的全薪病假。在上述期限之後，該員不會再就任何因該次受傷或患上職業病而放取的病假享有薪酬，而《公務員事務規例》第1278條亦告適用。不過，任何與該次受傷或患上職業病無關的病假，則可根據《公務員事務規例》第1275或1276條放取正常可享病假，並按有關條文處理。

第1286條(續) (2) (a) 如果有需要進行調查，以確定該意外是否因公而非由該員本身嚴重及故意的不當行爲所引致，或確定該員是否患上職業病，則在調查未有結果之前，該員可因事件暫時存疑而獲准根據《公務員事務規例》第1286(1)條放取全薪病假。如果其後證實意外並非因公引致或該員並沒有患上職業病，該員的病假(並在有醫療證據情況下)應根據《公務員事務規例》第1275或1276條從該員的正常可享病假中扣除(必要時可追溯生效日期)。如果意外是因該員本身嚴重及故意的不當行爲所引致，當局應撤回根據《公務員事務規例》第1286(1)條批准的病假，並執行《公務員事務規例》第1293條的規定(必要時可追溯生效日期)。所有與本條文有關的來往文件的副本，應送交勞工處處長跟進。有關患上職業病的個案，如該員的部門首長與職系首長並非同屬一人，則職系首長亦應獲得通知。
7/2003

(b) 如果該員曾入院治療，而其後根據《公務員事務規例》第1286(2)(a)條確定有關意外並非因公引致，或是因該員本身嚴重及故意的不當行爲引致，或確定該員並沒有患上職業病，常任秘書長／部門首長應通知醫院管理局行政總裁《公務員事務規例》第924(a)條不適用於該個案。

(c) 《公務員事務規例》第940(d)條的規定不適用於公務員因公受傷或患上職業病而獲准放取的病假。不過，常任秘書長／部門首長如果對所申請的病假是否與因公受傷或患上職業病有關這一點存疑，可根據《公務員事務規例》第940(e)條要求醫院管理局行政總裁委出一個醫事委員會。有關人員必須合作，包括同意政府或醫院管理局轄下醫院／機構把他的有關醫療記錄交給醫事委員會並供委員會使用、向委員會提供其他有關的醫療記錄、出席委員會、在有需要時同意常任秘書長／部門首長的代表出席委員會，以及同意把委員會的報告交給常任秘書長／部門首長並供其使用。

第1286條(續)　(2)　(d)　在醫事委員會尚未有審議結果之前，有關人員可因事件暫時存疑而獲准根據《公務員事務規例》第1286(1)條，從該次受傷或患病而開始放取病假該日起計最多24個月內放取全薪病假。該員在接着的12個月內放取的病假將不會享有薪酬，而《公務員事務規例》第1278條亦告適用(同時參閱《公務員事務規例》第1286(2)(e)條)。

12/2006

(e)　如果醫事委員會確定病假與因公受傷或職業病無關，而

12/2006

(i)　由勞工處處長根據《僱員補償條例》委出的僱員補償評估委員會尚未作出評估，則應把醫事委員會的意見送交勞工處跟進，同時，該員可因事件暫時存疑而獲准繼續根據《公務員事務規例》第1286(1)條，從該次受傷或患病而開始放取病假該日起計最多24個月內放取全薪病假。除非獲得法院指令，或常任秘書長／部門首長接納僱員補償評估委員會的意見，認爲病假與因公受傷或職業病有關，否則該員在接着的12個月內放取的病假將不會享有薪酬，而《公務員事務規例》第1278條亦告適用。其後有關病假的調整(必要時可追溯生效日期)，須按《公務員事務規例》第1286(1)條處理；

(ii)　由勞工處處長根據《僱員補償條例》委出的僱員補償評估委員會已作出評估，則該員的病假(並在有醫療證據情況下)應根據《公務員事務規例》第1275或1276條從該員的正常可享病假中扣除(必要時可追溯生效日期)，並按有關條文處理。

第1286條(續)
7/2003

(3) 在有理據支持的情況下，常任秘書長／部門首長可要求醫院管理局行政總裁委出一個醫事委員會(參閱《公務員事務規例》第940(a)條)，以確定因公受傷或患上職業病的公務員是否仍然適合執行其主要職務或適合繼續聘用。

第1287條
5/2001

(刪除)

批准身在香港以外地方的公務員放取病假

第1288條

(1) 身在香港以外地方的公務員如果因患病而無法返港回任，應立即通知所屬部門首長，並在原定回任當日起計14天內以郵遞或圖文傳真方式，把醫生所簽發的證明書送達所屬部門。

(2) 如果衞生署署長未能憑有關的醫生證明書斷定應否批准放取病假，部門應以書面向該員解釋，爲何該份醫生證明書不足以令衞生署署長作出判斷，並要求該員在部門發信日期起計21天內，以郵遞或圖文傳真方式提交一份新的證明書，列明各項有關資料，例如疾病的性質、患病期間、曾接受的治療，以及病情預測等。

(3) 部門首長可根據衞生署署長的建議，批准某員放取全薪病假，但日數不得超過《公務員事務規例》第1275／1276條規定的限額。部門首長如果有理由相信該員最終可以康復並重返工作崗位，則可批准放取更多半薪病假，但日數不得超過《公務員事務規例》第1275／1276條規定的限額。

第1288條(續)　(4) 如果該員根據上文第(1)款而須提交的醫生證明書未能在已獲批准假期屆滿當日起計14天內送達所屬部門，或該員根據上文第(2)款而須提交的醫生證明書未能在部門要求新證明書的信件發出日期起計21天內送達所屬部門，或第二份醫生證明書所提供的資料仍不足以讓衞生署署長作出判斷，或衞生署署長建議不批准該員放取病假，則該員所屬的部門會立即安排暫停向該員發放薪金及津貼。在這些情況下，該段由已獲批准假期屆滿當日起計的期間，會被視作擅自缺勤的期間，但其後經調查證實該員並無濫用者，則作別論。

12/2006　(5) 該員如果返回本港，便須在返港後接受政府或醫院管理局醫生或醫事委員會的檢查，並可因應檢查結果，獲准追溯給予病假，但日數不得超過《公務員事務規例》第1275／1276條所規定者，而他的薪金及津貼(如有的話)，會按缺勤期間多付或少付的數額予以調整。如果該員不獲批准放取病假，該員便應立即申請放取已賺取的假期，或在假期存額不足的情況下，申請放取無薪假期，以抵銷缺勤的期間。申請會按批准放取有關假期的一般規則處理。凡不能以獲批准假期抵銷的缺勤期間，會作擅自缺勤論，當局可據此採取紀律行動。

第1289至1290條

拒絕批准放取病假

第1291條
10/2002　部門首長如果認爲某公務員濫用放取病假的權利，可要求該員每次打算放取病假時，向任何政府或醫院管理局醫生求診，或向某位指定的政府或醫院管理局醫生求診，或向某間指定的政府或醫院管理局診所求診，這項措施須每三個月檢討一次。在上述情況下，不論病假長短，該員都必須出示上述由部門指定的醫生或診所簽發的醫生證明書，才可獲准放取病假。該員出示的其他醫生證明書，將不獲接納。如有需要，部門首長亦可要求該員接受醫事委員會的檢查(參閱《公務員事務規例》第940條)。除非獲得醫事委員會建議批准該員放取病假，否則部門首長可拒絕批准該員放取病假(參閱《公務員事務規例》第1274條)。行使上述酌情權的人員，應是職級不低於助理部門首長的人員，或職級不低於高級行政主任的部門／辦事處主任秘書，而這些人員的職級應比病假存有疑問的公務員高至少兩級。

第 1292 條

(1) 在有需要時，公務員事務局局長或部門首長可根據衞生署署長或醫院管理局行政總裁(視屬何種情況而定)的建議，拒絕批准因本身行爲不當或故意疏忽而抱病的公務員放取病假。不當行爲包括因觸犯刑事罪行而被法庭定罪，而故意疏忽則包括公務員在知悉自己的病況後，拒絕在合理的時間內求醫，或不願意遵從醫生的囑附或不願意接受所規定的療程，因而導致本可避免的缺勤。

(2) 性病不足以構成不批准放取病假的理由；但如患上該病的公務員未能在合理時間內呈報或未有依從認可的方法治療，則屬例外。

(3) 染上毒癮不會被視爲是由有關公務員的不當行爲或故意疏忽所致(參閱《公務員事務規例》第972(1)條)。

第 1293 條
12/2006

公務員如不獲批准放取病假，則不論情況爲何，都應立即申請放取已賺取的假期，或在假期存額不足的情況下，申請放取無薪假期，以抵銷缺勤的期間。申請會按批准放取有關假期的一般規則處理。凡不能以獲批准假期抵銷的缺勤期間，會作擅自缺勤論，當局可據此採取紀律行動。

第 1294 條
5/2001

(刪除)

第 1295 條
3/2012

侍產假(《公務員事務規例》第1296條)

第1296條
2/2015

(1) 男性公務員可於每次嬰兒出生時，獲准放取最長達五天的侍產假，以便照顧初生嬰兒及分娩前後的初生嬰兒母親，但須符合下文《公務員事務規例》第1296(2)條訂明的年資要求。負責批准公務員放取這些假期的有關當局如下：

公務員類別	批核當局
(a)常任秘書長及出任首長薪級表第8點或同等薪級職位的人員	公務員事務局局長；申請須事先徵得有關局長的同意(如沒有相關的局長則須事先徵得申請人上司的同意)
(b)部門首長(常任秘書長除外)	常任秘書長(如沒有相關的常任秘書長則交由申請人上司批核)
(c)所有其他人員	部門首長；但職系首長另有訂明者則除外

2/2015

(2) (a) 公務員如果在緊接某天侍產假前已連續服務達40個星期，則合資格在該天享有全薪侍產假。

(b) 公務員如果在緊接其侍產假前連續服務不足40個星期，則可獲准放取無薪侍產假，缺勤期間最多為五天。然而，該員如有積存的假期，可選擇放取已賺取的假期代替放取無薪侍產假。如選擇放取已賺取的例假，該員須先行放取所有已賺取的例假，然後才可獲批無薪侍產假。

(c) 上文(b)段所述的人員，倘若在稍後放取的任何一天侍產假前服務已達40個星期，則在符合服務要求後放取的餘下侍產假，會享有全薪。

第1296條(續)

(3) 五天侍產假可一次過放取，或以半天為單位放取(每次可放取的侍產假以半天為最小計算單位)。公務員可選擇在初生嬰兒的預計出生日期前四個星期至初生嬰兒確實出生日期當日起計十個星期內的任何日子放取有關假期。

(4) 公務員須提供假期批核當局所規定的證明文件，以支持其申請。除非有關人員呈交令假期批核當局信納的證明文件，否則任何已獲准放取／已放取的侍產假可被撤銷。如屬此情況，該員須補辦手續，申請在缺勤期間放取已賺取的假期或無薪假期。凡不能以獲批准假期抵銷的缺勤期間，會作擅自缺勤論，當局可據此採取紀律行動。

(5) 侍產假按工作天計算，即任何介於休假天之間的星期日、憲報公布的公眾假期，以及無須上班的星期六上午／下午，通常都不作侍產假計算。如果連續休假缺勤超過12天(不論屬於同類或多於一類的假期)，則緊接假期的星期六，須因應情況適當地按《公務員事務規例》第1154(5)、1164(3)或1174(3)條的規定處理。

2/2015

(6) 公務員在根據《公務員事務規例》第1109(1)條放取無薪假期的缺勤期間，不能享有侍產假。此外，已開始放取最後例假的公務員，亦不能享有侍產假。

分娩假(《公務員事務規例》1297至1299條)

批准放取分娩假

第1297條
10/2018

(1) (a) 女公務員如果懷孕或分娩，可初步獲所屬部門首長批准放取最長達十四個星期的分娩假。十四個星期分娩假可由以下日期起計，並包括該日期：

(i) 緊接預產日期前四個星期的首日，或該員選定的較後日期，但該日期須在預產日期前最少兩個星期；或

(ii) 分娩的確實日期(如果分娩日期早於上文(i)節所述的日期)。

如果包括及跟隨分娩的確實日期的部分分娩假合共少於十個星期，便應延長十四個星期的分娩假，以補足成十個星期的期間(同時參閱下文(b)段)。延長的假期部分，應以已賺取的假期或無薪假期(如果已賺取的假期不敷應用)，予以處理。

10/2018

(b) 公務員通常不准在分娩的確實日期起計十個星期內或分娩假完結前(以較後日期為準)，返回工作崗位。不過，如果該員能出示醫生證明書，證明適宜恢復工作，則可在分娩的確實日期起計第四個星期後，返回工作崗位。

(c) 為了及時調整假期及回任日期，該員應由分娩假開始當日起計八個星期之內，提交證明文件，以證實分娩的確實日期。

10/2018

(2) 公務員如果在緊接按上文(1)(a)(i)款所定的分娩假開始當日前連續服務不足40個星期，可獲准放取無薪分娩假，以處理總額最多達十四個星期的缺勤期間。公務員如有積存的例假，可選擇先行放取所有積存例假(參閱《公務員事務規例》第1298(4)及(5)條)，然後才放取無薪分娩假。

第1297條(續)
10/2018

(3) 公務員如果在緊接按上文(1)(a)(i)款所定的分娩假開始當日前已連續服務達40個星期，則有資格享有全薪分娩假以處理總額最多達十四個星期的缺勤期間。為免生疑問，有關人員如在上文(1)(a)(ii)款所述情況下，於分娩的確實日期開始放取分娩假，則仍有資格享有全薪分娩假。

(4) 公務員必須在預產日期前最少三個月申請分娩假。她應 -

(a) 在申請表(CSB(LP)表格第9號)上註明她按上文(1)(a)(i)款所選定的分娩假開始日期；及

(b) 出示政府或醫院管理局醫生或私家醫生簽發的證明書，證實她懷孕，並註明預產日期。

(5) 如果政府或醫院管理局醫生或私家醫生建議批准放取的整段缺勤期間，超過按上文(1)(a)款批准放取的假期，部門首長可在後者結束時，批准該員放取無薪分娩假，但整段缺勤期間，總計不得超過六個月。如果該員有積存的假期，可選擇先行放取已賺取的假期(參閱《公務員事務規例》第1298(4)及(5)條)，然後才放取無薪分娩假。該員所屬部門首長與職系首長如非同屬一人，則亦應通知職系首長。部門首長可根據醫事委員會的建議而批准放取更長的無薪分娩假，但如果該員是政務職系的人員，則應事先徵詢公務員事務局局長的意見(同時參閱《公務員事務規例》第1109(3)條)。

(6) 公務員在根據《公務員事務規例》第1109條放取無薪假期的缺勤期間，不能享有分娩假。

(7) (刪除)

(8) 小產的公務員不應獲准放取分娩假，而應根據《公務員事務規例》第1275及1276條，按照政府或醫院管理局醫生或私家醫生的建議，獲准放取病假。

分娩假的計算

(同時參閱《公務員事務規例》第1109(3)條)

第1298條
7/1997

(1) (刪除)

7/1997

(2) 分娩假不算作病假。公務員如果在放取分娩假期間(包括根據《公務員事務規例》第1297(1)(a)、(2)及(5)條獲准放取的已賺取假期)接受治療，可根據《公務員事務規例》第1270至1296條獲准放取病假。這些病假不視爲分娩假的一部分。該員應在獲准放取病假時隨即放取病假，並在病假結束後繼續放取根據《公務員事務規例》第1297條獲准放取的分娩假。

(3) 分娩假不可當作有關人員或政府所提出的終止服務通知期計算。

7/1997

(4) 《公務員事務規例》第1278(2)條適用於用以代替無薪分娩假的已賺取假期。由於分娩假不能以半日計算，因此，用已賺取的假期代替部分無薪分娩假的人員，不應安排在任何一日放取半日的無薪分娩假。

5/2001

(5) 全薪分娩假可作爲可賺假服務期計算。不過，無薪分娩假，以及根據《公務員事務規例》第1297(1)(a)、(2)及(5)條爲代替無薪分娩假而放取的已賺取假期(不包括按劃一／新條款受聘的公務員獲准放取的例假，以及事假)，則不可作爲可賺假服務期計算(參閱《公務員事務規例》第1103(1)條)。

第1299條
12/2006

就《公務員事務規例》有關批准放取分娩假的條文而言，“醫生”指註冊醫生、註冊助產士或註冊中醫(根據《公務員事務規例》第1297(1)(c)條爲分娩的確實日期發出證明文件除外)。

第九章　旅費及行李津貼

總則 (《公務員事務規例》第1300至1309條)

釋義

第1300條　就《公務員事務規例》內有關旅費及行李津貼的條文而言：

(a) (i) "**公務員**"指按照本身聘用條款和相關的《公務員事務規例》有資格領取指定的旅費和相關福利的公務員；

(ii) "**單身公務員**"包括未婚的男／女公務員，及沒有受供養子女並且經已喪偶、離婚或依法分居的男／女公務員；

(b) "**家屬**"指公務員的配偶和受供養子女；

12/99 (c) "**受供養子女**"指符合下列條件的公務員未婚子女(包括父母已離婚／依法分居的子女、繼子女、養子女及非婚生子女)：

(i) 年齡未滿19歲；

(ii) 年齡滿19歲但未滿21歲，並且正接受全時間教育或全時間職業訓練，或由於身體衰弱或精神欠妥而須倚靠該員供養；

(d) "**正常任期**"指根據《公務員事務規例》第1200(2)或1202(2)條，按海外條款受聘的公務員在有資格放取例假／海外附加假期前須完成的任期；第一個任期由初次受聘抵港當日起計算；下一個任期由例假結束後回任當日或海外附加假期結束後翌日起計算，視何者適用而定；

(e) "**原籍國**"指按海外條款受聘的公務員報稱爲其原有國籍所屬並獲部門首長／職系首長書面接納的國家。原籍國通常是公務員取得公民身分、出

第1300條(續)

生、長大及有家庭聯繫的國家。公務員報稱的國家如獲接納爲原籍國，即成爲計算該員應享度假旅費的基礎。原籍國一經接納，只可在特殊情況下及獲得部門首長／職系首長批准時，方可更改。該員如屬政務職系，則必須獲得公務員事務局局長批准；

(f) **"任滿日期"**指按海外條款受聘的公務員完成正常任期翌日；

(g) **"起碼任期"**指較正常任期縮減了90日的任期；

(h) 公務員領取本章所指旅費及行李津貼的資格，按照總薪級表及首長級薪級表的支薪點而訂定，但總薪級表第33A、33B、33C、44A及44B點除外。以總薪級表第33A、33B及33C點支薪的公務員，應按照以總薪級表第33點支薪的公務員的資格計算；而以總薪級表第44A及44B點支薪的公務員，則應按照以總薪級表第44點支薪的公務員的資格計算。不按總薪級表或首長級薪級表支薪的公務員，可向所屬部門管方查核其薪級表上各同等支薪點，以決定應享有的旅費及行李津貼。

5/2001

(i) **"度假旅費津貼"**指爲合資格公務員提供的津貼。合資格人員的應享度假旅費津貼，根據其聘任條款、休假條款、實職薪金和原籍國(取其適用者)釐定。附件9.5訂明度假旅費津貼率。

因領取類似福利以致影響資格

第1301條
5/2001

(1) 公務員及其家屬(如情況適用)有資格領取旅費及行李津貼，但他們必須過去沒有而將來亦不會就所涉期間根據該員配偶的聘用條款領取類似福利。

(2) 公務員的受供養子女(參閱《公務員事務規例》第1300(c)條)有資格領取旅費及有關津貼，但該子女必須過去沒有而將來亦不會就所涉期間根據子女的另一方父母／繼父母(如情況適用)的聘用條款領取類似福利。

10/2002

(3) (刪除)

因放取無薪假期、進修假期、例假或海外附加假期引致延長合約期／調整資格周期

第1302條
4/2009

(1) 有資格領取旅費福利的公務員，通常會按各自的聘用條款以每個為期12個月、24個月或30個月的資格周期為基礎，計算該等福利。如果該員放取《公務員事務規例》第1159、1185(2)、1196(7)、1204、1233(2)、1317(1)、1321(4)、1375(7)、1377(1)、1378(10)及1379(7)條所指明的無薪假期、進修假期或其他類別的假期，資格周期的結束日期會視乎情況適當地予以調整。但對於正處於離職前的最後資格周期的公務員，其資格周期不會延長至超越正常退休年齡，即55歲或60歲（取其適當者）。

(2) 合約公務員的合約期可按需要予以延長，幅度可達(無薪假期、進修假期或上文(1)款所列《公務員事務規例》指明的其他類別假期)已放取假期的總和，但延期不得使該員的僱用期超越其滿60歲的日期。退休後以合約條款重行受僱人員的合約期通常不會獲得延長。因放取上述假期而得以延長的合約，不會產生在原定合約屆滿時須要中途支付約滿酬金的情況。

按新條款受聘的人員因在試用期間放取進修假期或無薪假期而延長聘任期

第1303條
5/2001

對於按新條款受聘並在試用期間的人員，政府可最多以該員在聘任期間所放取的進修假期／無薪假期的總和，延長該員的聘任期。

第1304至1309條

初次受聘到港履新的機票

第1310條
4/2009

在香港以外地方招聘的公務員，須經公務員事務局局長批准，才可獲提供一張單程機票，以便乘搭飛機由該員受聘前所居住的國家前往香港(有關家屬的旅費，應參閱《公務員事務規例》第1331條；有關原籍國境內的交通費，應參閱《公務員事務規例》第1420(1)(d)條；有關行李津貼，應參閱《公務員事務規例》第1460條)。給該員的機票，應以適當的航線及最廉宜的價格，提供適當等級的機位(參閱《公務員事務規例》第1405條)。部門首長如對機票價格及航線有疑問，應先與庫務署署長商榷，然後提交該個案給公務員事務局局長考慮。

第1311至1315條

按劃一條款受聘的公務員的度假旅費(《公務員事務規例》第1316至1317條)

第1316條
5/2001

就《公務員事務規例》第1316至1317條而言，除非另有訂明，“公務員”指按劃一條款受聘的公務員(參閱《公務員事務規例》第100(12)條)。

(1) 如果符合《公務員事務規例》第1301條有關防止雙重福利的規定：

(a) 支薪點在首長級薪級表第4點或以上或同等薪點的公務員，有資格領取以每個為期12個月的資格周期作為計算基礎的雙程度假旅費津貼(同時參閱下文第(8)款及《公務員事務規例》第1317(1)條)；及

第1316條(續)

(1) (b) 支薪點在首長級薪級表第1至3點或同等薪點的公務員，有資格領取以每個爲期24個月的資格周期作爲計算基礎的雙程度假旅費津貼(同時參閱下文第(8)款及《公務員事務規例》第1317(1)條)。

(2) 《公務員事務規例》第1300(b)和(c)條所界定的公務員家屬有資格領取與提供予該公務員者相若的旅費，但須符合《公務員事務規例》第1300條和下文第4(a)(i)款的規定，。

(3) 受供養子女(參閱《公務員事務規例》第1300(c)條)如果在該員的資格周期當中喪失領取度假旅費的資格，仍可獲發度假旅費津貼，但必須在喪失資格前啓程。該子女就有關資格周期內的應享度假旅費津貼會計算至該子女喪失領取旅費資格之前一天。該子女一旦喪失領取旅費的資格，其度假旅費津貼結存即被取消。

(4) 發放給公務員的雙程度假旅費津貼如下(參閱《公務員事務規例》第1377(2)和(3)條)：

(a) 支薪點在首長級薪級表第7點或以上或同等薪點的公務員、其配偶和未滿12歲的受供養子女，應獲發第3級度假旅費津貼；但滿12歲的受供養子女，則應獲發第2級度假旅費津貼；

(b) 支薪點在首長級薪級表第1至6點或同等薪點的公務員及其家屬，應獲發第2級度假旅費津貼。

(5) 度假旅費津貼率載於附件9.5。公務員可各自按本身的情況，根據《公務員事務規例》第1382條的規定，使用度假旅費津貼和安排度假旅程。

(6) 《公務員事務規例》第1460條所指的行李津貼和《公務員事務規例》第1420條所指的交通費都不會由政府支付，但當該員根據《公務員事務規例》第1310條獲提供初次受聘機票時，則屬例外。

第1316條(續)

(7) 公務員應在每個資格周期內享用度假旅程，但在下述情況可延遲享用旅程：

4/2009

(a) 行將放取離職前休假的公務員，可在放取離職前休假時享用最後一個資格周期的旅程(參閱《公務員事務規例》第1317(2)和1317(3)條)，但必須在假期結束前啟程；及

(b) 支薪點在首長級薪級表第1至3點或同等薪點的公務員，可基於運作理由，延遲至24個月資格周期後才享用旅程，但必須獲得部門首長／職系首長批准。如果該員為部門首長或政務職系人員，申請應由公務員事務局局長審批。

(8) (a) 如果符合附件9.2A節所定的規則，支薪點在首長級薪級表第1至3點或同等薪點的公務員可在同一資格周期最多分四期享用度假旅費津貼，而每12個月期間則可享用最多兩次旅程。

5/2001

(b) 如果符合附件9.2 B節所定的規則，支薪點在首長級薪級表第4點或以上或同等薪點的公務員可在同一資格周期分開享用多次旅程。

(9) 度假旅費津貼可根據《公務員事務規例》第1385條合併使用(同時參閱《公務員事務規例》第1337(8)條)。在資格周期完結時尚未動用的度假旅費津貼，會結轉至下一資格周期，但須按附件9.8的規則辦理。

第1317條

(1) 公務員的最後資格周期如因根據《公務員事務規例》第1302條調整以致不完整，他就最後資格周期所得的應享旅費會根據下文第(2)及第(3)款，按比例計算(另請參閱《公務員事務規例》第1177條)。

5/2001

第1317條(續)　(2) 支薪點在首長級薪級表第4點或以上或同等薪點的公務員，在退休或約滿最後離職前的最後一個資格周期所應得的度假旅費津貼，計算如下：

$$\textit{12個月資格周期所得的雙程度假旅費津貼} \times \frac{\textit{最後資格周期內的服務日數(見下文註釋)}}{365}$$

註：

(i) 最後資格周期計算至離職前休假開始前一日。

(ii) 在資格周期內放取的無薪假期和進修假期不應計算在內。

(3) 首長級薪級表第1至3點或同等薪點的公務員，在退休或約滿最後離職前的最後一個資格周期所應得的度假旅費津貼，計算如下：

(a) ***在正常退休年齡退休的常額編制公務員和完成最後一份重行受僱合約的重行受僱公務員***

(i) 如果該員在最後一個資格周期已服務12個月或以上(見下文註(i)和(ii))：

24個月資格周期所應得的雙程度假旅費津貼

(ii) 如果該員在最後一個資格周期服務不足12個月：

$$\textit{24個月資格周期所應得的雙程度假旅費津貼} \times \frac{\textit{最後資格周期內的服務日數(見下文註(i)和(ii))}}{365}$$

第1317條(續)

(3) (b) ***在正常退休年齡前自願退休的常額編制公務員(見下文註(iii))和其他合約公務員***

$$\text{24個月資格周期所應得的雙程度假旅費津貼} \times \frac{\text{最後資格周期內的服務日數 (見下文註(i)和(ii))}}{365 \times 2}$$

註：

(i) 最後資格周期計算至離職前休假開始前一日。

(ii) 無薪假期和進修假期不應計算在內。

(iii) 自願退休包括在正常退休年齡前退休並取得最高退休金利益者。

(4) 支薪點在首長級薪級表第1至3點或同等薪點的公務員，如果在爲期24個月的資格周期內晉升爲支薪點在首長級薪級表第4點或以上或同等薪點的人員，其可獲發的度假旅費津貼結餘／結欠會根據附件9.4 A節計算。

(5) 在資格周期晉升至首長級薪級表第7點或以上或同等薪點的公務員，如果尚未享用該周期的旅費，則可根據《公務員事務規例》第1316(4)(a)條獲發較高等級的度假旅費津貼。公務員如已享用旅費，則只在晉升的追溯生效日期早於啓程日期的情況下，才可按照啓程當日適用的津貼率獲發較高等級的度假旅費津貼。

(6) 公務員在辭職、被政府革職、迫令退休或終止聘用時，須按要求把本人和家屬在有關資格周期已享用的任何旅費，付還政府(參閱《公務員事務規例》第1344、1353條和附件9.11)。

按新條款受聘的首長級公務員的旅費

第1318條
5/2001

就《公務員事務規例》第1318條而言，除非另外訂明，**"公務員"**指按新條款受聘而支薪點在首長級薪級表或同等薪點的公務員(參閱《公務員事務規例》第100(12)條)。

(1) 首長級公務員的度假旅費，是以非實報實銷但須課稅的度假旅費津貼的形式提供。度假旅費津貼以每個爲期12個月的資格周期爲計算基礎(以下簡稱"周期")。

10/2002

(2) 度假旅費福利只提供予公務員本人。該員的家庭成員沒有資格領取任何度假旅費福利。《公務員事務規例》第1301(1)條並不適用，但如果該員配偶按《公務員事務規例》第1316、1320、1375、1376、1378或1379條而有資格領取旅費福利，該員配偶仍須遵守《公務員事務規例》第1301(1)條的規定，亦不可爲該員申請旅費福利。

(3) 度假旅費津貼按公務員的實職薪點分爲不同的等級。度假旅費津貼率載於附件9.5(D)部。津貼會在每個周期的結尾發放，並按周期結束該日適用的津貼率計算。

(4) 在下列情形下，周期的度假旅費津貼會*按比例*計算：

(a) 當公務員在周期內晉升至更高職級：

由晉升該日開始，該員有資格按適當的更高津貼率領取度假旅費津貼。該周期的長度維持不變，但度假旅費津貼會按周期完結該日適用的津貼率，按比例計算。

第1318條(續)　(4)　(b)　當公務員放取進修假期或任何類別的無薪假期：

周期不會因進修假期或無薪假期而延長，該員亦不會就上述假期獲取度假旅費津貼，該周期的度假旅費津貼會因而按比例被扣減。假期批核當局應於批准放取上述假期後立即通知庫務署署長。

(c)　當公務員離職：

該員離職前最後周期的度假旅費津貼，會按比例計至並包括《公務員事務規例》第1166(1)條所述的聘任結束日期(但請參閱下文第(7)款)。計算時應採用以下算式：

$$\textit{12個月資格周期所應得的度假旅費津貼} \times \frac{\textit{最後資格周期內的服務日數(不包括進修假期/無薪假期)}}{365}$$

(5)　公務員須把已領取但超出其應享數額的度假旅費津貼，付還政府。

(6)　公務員不會獲發《公務員事務規例》第1460條所述的行李津貼及《公務員事務規例》第1420條所述的交通費，但當該員根據《公務員事務規例》第1310條獲提供初次聘任機票時，則屬例外。

(7)　公務員如因行爲不當理由而被迫退休、或被革職、或因行爲不當理由而遭政府終止聘用，他所有的旅費福利，會被沒收。

第1319條

第九章　旅費及行李津貼

按海外條款受聘的公務員根據《公務員事務規例》第1200條放取例假或根據《公務員事務規例》第1202條放取海外附加假期時的旅費(《公務員事務規例》第1320至1329條)

應享旅費

第1320條

(1) 在符合《公務員事務規例》第1301條規定的情況下，按例假條款(《公務員事務規例》第1200條)或靈活例假條款(《公務員事務規例》第1202條)受聘的公務員，如獲准在以良好工作表現完成任期／合約後放取例假或海外附加假期，均有資格獲得回國旅費(參閱《公務員事務規例》第1380條)，數額按適用於其原籍國(參閱《公務員事務規例》第1300(e)條)和休假條款(參閱《公務員事務規例》第1390至1405條)的津貼率(參閱附件9.5)計算。

(2) 公務員如在任期屆滿／合約期滿假期結束後返港開始下一任期／合約，均有資格按適當的津貼率領取回港赴任旅費(但請參閱《公務員事務規例》第1340至1351條和1372條)。

(3) 任期屆滿／合約期滿假期完結時如有任何未動用的度假旅費津貼，均可結轉至下一任期／合約期，但須按附件9.8所載規則辦理。

(4) 在一九九八年一月一日前受聘的公務員，如果以一完整資格周期所得的度假旅費津貼數額不足以購買《公務員事務規例》第1380條所指的標準航空旅程機票，可要求獲得適當等級的機票(參閱《公務員事務規例》第1405條)往返香港和原籍國，但須符合下述規定：

(a) 機票須爲該員應享機位等級當中票價最廉宜者；

(b) 即使他其後在同一周期內因晉升而有資格獲得較高等級的度假旅費津貼，該員亦再沒有資格在該資格周期領取度假旅費津貼；及

第1320條(續)　(4)　(c)　該員如須把機票費用付還政府，不論原因爲何，退還的款額將按機票的實際售價計算。

公務員就有關資格周期應享的度假旅費津貼如果少於一個完整資格周期應得的度假旅費津貼，則沒有資格根據本規例申領機票。

(5)　如果符合附件9.2 A節所定的規則，公務員可分兩期享用旅費，其中一次可在合約期內隨時享用而無須放取例假／海外附加假期。所得度假旅費津貼按第一次分期享用旅費開始該日適用的津貼率釐定。常額編制公務員不可分期享用任期屆滿的旅費。

積累旅費結餘

第1321條　(1)　按例假條款或靈活例假條款受聘的公務員所應得的旅費，按現有任期／合約期(即一個完整的資格周期)的長短釐定，但根據《公務員事務規例》第1200(3)或1203條放取年假的任何爲期12個月的資格周期，則不計算在內。舉例說：任期／合約期爲兩年半(共912日)的公務員，旅費累積額是按服務日數乘1/912的比率計算(參閱下文第(3)和(4)款)。

(2)　這項累積額稱爲公務員的“旅費結存”(以日數計)。旅費結存達全額時，通常就是該員任期／合約期屆滿放假之日。旅費結存可以是結欠或結餘，視乎該員在任期／合約期屆滿之前或之後放假而定(參閱《公務員事務規例》第1322至1324條)。旅費的結餘如果超逾公務員在現有任期／合約期內應得的全部度假旅費津貼，多出之數不得用以增加該員的度假旅費津貼。

(3)　公務員在任期／合約內放取的下列各類假期，會當作可累積旅費結存的服務期計算：

5/2001　(a)　事假，不包括押後至任期／合約屆滿後及最後離職時放取的事假；

5/2001　(b)　基本假期，不包括押後至任期／合約屆滿後及最後離職時放取的基本假期；

第1321條(續)　(3)　(c)　有薪分娩假期；

3/2012
2/2015　(d)　有薪侍產假；及

3/2012　(e)　全薪或半薪病假。

(4)　下列各類假期不當作可累積旅費結存的服務期計算：

(a)　進修假期；

(b)　無薪假期；

(c)　例假；

(d)　海外附加假期；及

6/2001　(e)　根據附件8.8第7段放取的基本假期。

5/2001　公務員的最後資格周期如因根據《公務員事務規例》第1302條調整以致不完整，部門首長／職系首長應就該員最後資格周期的應享旅費，徵詢公務員事務局局長的意見(另請參閱《公務員事務規例》第1204條)。

為公眾利益提前／押後放取例假或海外附加假期時的旅費結存(參閱《公務員事務規例》第1224(1)或1254(1)條)

第1322條　(1)　公務員如果受命根據《公務員事務規例》第1224(1)或1254(1)條提前放取例假或海外附加假期，會視作已完成全部正常任期／合約期並已累積該任期／合約期的全部旅費。如果該員曾根據《公務員事務規例》第1224(1)或1254(1)條押後放取假期，因而存有《公務員事務規例》第1321條所指的旅費結餘，則應從結存中作出適當扣減。

第1322條(續)　(2) 公務員如果受命根據《公務員事務規例》第1224(1)或1254(1)條押後放取假期，可在任期屆滿後根據《公務員事務規例》第1321條繼續累積旅費結存，直至離港之日爲止。所積存的旅費結餘可結轉至下一任期／合約期。

因私人理由提前放取例假或海外附加假期時的旅費結存(參閱《公務員事務規例》第1224(2)或1254(2)條)

第1323條　(1) 公務員如果獲准根據《公務員事務規例》第1224(2)或1254(2)條提前放取例假或海外附加假期，而所提前的日數並不超過90日，則其度假旅費津貼將不予扣減。換言之，該員會被視作已累積《公務員事務規例》第1321條所指的全部旅費。

(2) 公務員如果獲准提前超過90日放假，其度假旅費津貼中用以回國的部分(及根據《公務員事務規例》第1384、1420和1460條獲得的任何相關費用)，應根據適用的正常任期／合約期(參閱下文第(4)和(6)款)按比例扣減。

(3) (調至《公務員事務規例》第1375(11)(b)條)

(4) 計算上文第(2)款、《公務員事務規例》第1375(11)(b)或1379(10)(b)條所指度假旅費津貼的公式如下：

$$y = a \times \frac{b}{c}$$

其中的:

y= 用作回國旅費的度假旅費津貼

a= 以港幣計算的單程度假旅費津貼或雙程度假旅費津貼的一半(視何者適用而定)

第1323條(續)　　*(4)*　***b***＝　如屬上文第(2)款所指情況：公務員現有任期／合約期開始之日至放取例假或海外附加假期前一日的日數，再加90日。(已放取年假的12個月資格周期，及任何不能賺取旅費的假期(參閱《公務員事務規例》第1321(4)條)，都不計算在內)；或

＝　如屬《公務員事務規例》第1375(11)(b)條所指情況：公務員在合約期內服務的日數，但不能賺取旅費的假期(參閱《公務員事務規例》第1321(4)條)，不計算在內。

＝　如屬《公務員事務規例》第1379(10)(b)條所指情況：公務員在合約期內服務的日數，但不計算已放取的無薪假期及進修假期。

c＝　正常任期或原來合約期縮短前的日數

註：

(i)　公務員上一任期／合約期的旅費結存如有結欠，則從公式的***b***數扣減。

(ii)　公務員上一任期／合約期的旅費結存如有結餘，則加入***b***數內，但如果結餘超逾用以恢復該員津貼內全數回國部分的所需數額，則多出之數會結轉至下次計算。

(5)　可享退休金公務員如果獲准提前休假，而其現有任期的旅費按《公務員事務規例》第1321條計算出現結欠，該員可在離港前最少兩個月，選擇在回港後把正常任期延長，以彌補不足之數。該選擇須獲適當的批核人員根據《公務員事務規例》第1102條批准，方可撤銷。遇有此情況，公務員在回任後先要工作一段時間，把不足之數償清，方可根據《公務員事務規例》第1321條開始再累積旅費，而其任滿日期亦會相應調整。選擇回港後延長任期的公務員，須按照庫務署署長的要求簽署一份保證書，保證如果基於某種原因，無法償清《公務員事務規例》第1321條所指的旅費結欠，則會按比例付還旅費。

第1323條(續)　(6)　在上文第(2)款、《公務員事務規例》第1375(11)(b)或1379(10)(b)所指的情況下，公務員如果根據《公務員事務規例》第1330(2)條爲家屬提前申領旅費，而獲提供的旅費超過經扣減的度假旅費津貼，則須將超出之數付還政府。

根據《公務員事務規例》第1224(2)或1254(2)條押後放取例假或海外附加假期時的旅費結存

第1324條　根據《公務員事務規例》第1224(2)或1254(2)條獲准押後放取例假或海外附加假期的公務員，在任期屆滿後，不得根據《公務員事務規例》第1321條繼續累積旅費結存，待90日過後，方可根據《公務員事務規例》第1321條重新累積旅費結存，直至離港之日爲止。

第1325至1329條

第九章　旅費及行李津貼

公務員家屬的旅費(《公務員事務規例》第1330至1339條)

領取旅費的資格及條件

第1330條
5/2001

本規例適用於所有有資格領取旅費的公務員(不包括按新條款受聘的公務員(《公務員事務規例》第100(12)條))。

(1) 公務員家屬(按《公務員事務規例》第1300(b)和(c)條釋義)有資格根據公務員的僱用條件享用與該員同一等級的旅費福利，但須符合下列規定：

(a) 旅費總額不得超過五名成年人的度假旅費津貼額。但每有一名受供養子女接受學生旅費(參閱《公務員事務規例》第1335至1339條)，公務員家屬有資格享用的度假旅費名額數目則扣減一名；

(b) 有資格領取第3級度假旅費津貼的公務員，只可爲其年滿12歲的受供養子女領取第2級度假旅費津貼；

(c) 下文第(2)至(8)款和《公務員事務規例》第1331至1339條所載的修訂；及

(d) 該員必須保有領取旅費福利的資格。如果該員在任期／合約期內因事(例如：辭職、被革職、迫令退休或終止聘用)而喪失領取旅費福利的資格，其家屬不會獲發旅費。根據《公務員事務規例》第1340至1351條和附件9.11，該員須按要求把家屬在其喪失領取旅費資格的資格周期已享用的任何旅費及相關福利，付還政府。

(2) 公務員家屬通常應與公務員同時享用旅費。不過，只要在下列時限內，公務員與家屬可於不同時間享用旅費(但請參閱上文第(1)(d)款)：

(a) 對於按本地條款受聘而有資格享有一年或兩年爲一資格周期的假期旅費(《公務員事務規例》第1316至1317、1376至1377、1378條)的公務員，其家屬可在該員的資格周期內任何時間享用旅費；

第1330條(續)　(2)　(b)　對於按海外條款受聘而有資格享有例假／海外附加假期旅費(《公務員事務規例》第1320條)的公務員，其家屬可於該員任期／合約期內或任滿／合約期滿假期內任何時間享用旅費，但須符合《公務員事務規例》第1382(6)條的規定；

(c)　對於按海外條款受聘而根據《公務員事務規例》第1200(3)或1203(2)條及1375條放取年假和享用旅費，或根據《公務員事務規例》第1379條享用度假旅費的公務員，其家屬可於有關資格周期內任何時間享用度假旅費，但須符合《公務員事務規例》第1382(6)條的規定；

(d)　對於按海外合約條款受聘並根據《公務員事務規例》第1375或1379條享用旅費的公務員，其家屬可於該員資格周期內任何時間享用度假旅費(包括《公務員事務規例》第1375(9)(b)條所指的旅費)。如有需要，家屬可於該員的合約期內任何時間享用合約期滿單程回國旅費，但須按照下文第(5)款的規定辦理；在這種情況下，家屬可於合約期內，享用該員下一合約(如有的話)的赴任旅費，但須按照下文第(4)款及《公務員事務規例》第1382(6)條的規定辦理；及

(e)　如屬退休或最後離職的旅費，家屬可於《公務員事務規例》第1360或1354(3)條(視何者適用而定)所規定的期限之前，享用旅費(但請參閱《公務員事務規例》第1330(2)條)。

(3)　公務員家屬如在上文第(2)款規定期限內享用度假旅費，有關的度假旅費津貼等級將按照家屬享用時該員的實職薪點釐定。度假旅費津貼和任何須付的相關費用，會根據家屬啓程當日適用的津貼率計算並固定下來。即使該員其後有資格領取不同等級的度假旅費津貼，上述津貼額亦不會加以調整，《公務員事務規例》第1317(5)、1375(8)、1377(6)或1379(8)條所指的情況除外。

5/2001

第1330條(續)　(4)　上文第(2)款規定時限過後，任何尚未動用的度假旅費津貼將結轉至下一資格周期(如有的話)，但須按《公務員事務規例》附件9.8的規則辦理。然而，就爲附帶年假及旅費的任期／合約期所提供的來港赴任旅費而言，任何家屬成員一經享用年假旅費，隨即喪失其領取赴任旅費的資格。

(5)　公務員家屬如果在該員的任期／合約期內一經享用任滿／合約期滿回國旅費，即喪失以後再享用旅費的資格，直至該員實際開始新一任期／合約期爲止。

(6)　按合約條款受聘的公務員，除非已書面接受下一合約，否則不得就該合約爲家屬申領來港赴任旅費。如果家屬在該員接受合約前已領取單程回國旅費，獲發的單程度假旅費津貼會改爲雙程，律貼額按照啓程回國當日適用的津貼率計算(參閱《公務員事務規例》第1382(6)條)。

(7)　公務員與配偶一旦離婚，其配偶從以往資格周期結轉過來尚未動用的度假旅費津貼會報銷。但該員如果再婚，可爲新配偶申領前配偶在同一資格周期未動用的度假旅費津貼(以往資格周期結轉過來的度假旅費津貼並不包括在內)。

(8)　公務員須在旅費申請表上保證，如果未能完成獲發給旅費的有關服務期(參閱《公務員事務規例》第1340至1353條和附件9.11)，會付還其家屬已根據本規例獲發的旅費。本規例所指的旅費包括根據《公務員事務規例》第1384、1420及1460條須付的任何相關費用。

公務員初次受聘時家屬應享的旅費

第1331條

5/2001

(1) 如經公務員事務局局長批准，從香港以外地方招聘的公務員可在初次受聘時獲發單程機票，供其家屬乘搭飛機前往香港。機票應以適當的航線及最廉宜的價格，提供適當等級的機位(參閱《公務員事務規例》第1405條)。政府只會承擔機票實際票價或從該員受聘較早前所居住的國家飛往香港的適當機票票價(參閱《公務員事務規例》第1310條)，取其中數額較少者。部門首長如對機票價格及航線有疑問，應先與庫務署署長商榷，然後提交個案給公務員事務局局長考慮。

(2) (刪除)

(3) 根據本規例爲公務員家屬提供的旅費，須在公務員上任之後三個月內享用。限期過後，機票開支須由度假旅費津貼或公務員支付。

按海外條款受聘的公務員的子女停止積存旅費

第1332條

5/2001

(1) 按海外條款受聘的公務員，不可爲在旅費方面不再被視爲受供養子女(參閱《公務員事務規例》第1300(c)條)的子女，申領旅費。子女如在公務員任期／合約期間(不包括採用《公務員事務規》第1379條所載度假旅費安排的人員)終止被視爲受供養子女，可獲發以適當津貼率計算的“補助”最後回國旅費，但該子女必須在終止被視爲受供養子女之前享用旅費。任何根據《公務員事務規例》第1384、1420及1460條支付的相關費用，亦同樣以“補助”回國旅費的計算準則，按比例扣減。就《公務員事務規例》第1330(1)條而言，“補助”旅費會被當作一份成人旅費的若干部分。該子女一旦喪失領取旅費的資格，其度假旅費津貼結存隨即作廢。

第1332條(續)　(2)　補助回國旅費計算方式如下：

(a)　根據《公務員事務規例》第1224(2)或1254(2)條獲准提前超過90日放取例假或海外附加假期的公務員

$$y = a \times \frac{b}{c} \times \frac{d}{c}$$

其中：

y= 經扣減的津貼

a= 以港幣計算的全額單程度假旅費津貼

b= 公務員現有任期／合約期開始之日至離港日期的日數，再加90日。公務員在其中放取年假的資格周期不計算入本部分(參閱《公務員事務規例》第1233(2)條)。任何不能賺取旅費的假期(參閱《公務員事務規例》第1321(4)條)亦不計算在內。

6/2001

c= 正常任期／合約期的日數

d= 公務員現有任期／合約期開始之日至其子女終止被視爲《公務員事務規例》第1300(c)條所指的受供養子女前一天的日數(首尾兩天包括在內)。公務員在其中放取年假的資格周期並不計入本部分(參閱《公務員事務規例》第1233(2)條)。任何不能賺取旅費的假期(參閱《公務員事務規例》第1321(4)條)亦不計算在內。

6/2001

註：

(i)　*公務員上一任期／合約期的旅費銘存如有結欠(參閱《公務員事務規例》第1321條)，則從公司的b數扣減；*

(ii)　*公務員上一任期／合約期的旅費銘存如有結餘(參閱《公務員事務規例》第1321條)，則加入b數內，但如果結餘超過b與c的差額，多出之數將不會計算在內。*

第1332條(續)　(2)　(b)　所有其他公務員 -

$$y = a \times \frac{d}{c}$$

其中：

y= 經扣減的津貼

a= 以港幣計算的全額單程度假旅費津貼

c= 正常任期／合約期的日數

d= 公務員現有任期／合約期開始之日至其子女停止被視為《公務員事務規例》第1300(c)條所指的受供養及早前一天的日數(首尾兩天包括在內)。公務員在其中放取年假的資格周期並不計入本部分(參閱《公務員事務規例》第1233(2)條)。任何不能賺取旅費的假期(參閱《公務員事務規例》第1321(4)條)亦不計算在內。

6/2001

第1333條

按海外條款受聘的公務員身故時家屬可獲得的旅費
(請同時參閱《公務員事務規例》第1371條)

第1334條
4/2009

按海外條款受聘的公務員，如果在任職期間身故，其家屬可獲發最經濟的單程直航機票，返回原籍國(或前往其他地方，但機票票價須不超過該員正常應享的單程度假旅費津貼)。除機票外的其他開支(例如《公務員事務規例》第1382(1)(c)條所指開支)，一概不獲支付。上述旅費須在公務員身故後六個月內取用，但公務員事務局局長可酌情批准延長期限。(參閱《公務員事務規例》第1371條有關公務員使用度假旅費津貼在香港以外地方度假期間身故，其家屬可獲得的旅費。)

第九章　旅費及行李津貼

學生旅費計劃(《公務員事務規例》第1335至1339條)

定義

第1335條　就《公務員事務規例》內有關學生旅費的條文而言 -

(a) "**學生旅費**"指爲公務員的受供養子女而設的旅費，讓他／她們往返香港和就讀的國家。學生旅費是以實報實銷的津貼(稱爲"**學生旅費津貼**")的形式提供，以支付已享用旅程的實際開支，目的是讓子女前往香港以外的地方就讀／停止就讀後返回香港，或在學生旅費周期(參閱下文(g)項)內返港探望父母；

(b) (i) "**公務員**"指下文第(ii)或(iii)節所述，在一九九六年八月一日前獲發聘書而服務並無間斷的月薪人員；

(ii) "**按海外條款受聘的公務員**"指按海外服務條件接受聘任的人員(參閱《公務員事務規例》第100(12)條)；及　5/2001

(iii) "**按本地條款受聘的公務員**"指按本地服務條件接受聘任的人員(參閱《公務員事務規例》第100(12)條)；　5/2001

(c) "**子女**"指《公務員事務規例》第1300(c)條所述的受供養子女，但就按本地條款受聘的公務員而言，其子女須年滿9歲同時未滿21歲。子女如於開始在香港以外地方就讀的學期之內便滿9歲，亦有資格領取學生旅費；

(d) "**在香港以外地方就讀**"的意義如下 -

(i) 如屬按海外條款受聘的公務員的子女，指在香港以外地方的認可教育機構接受全日制教育；及

第1335條（續)

(d) (ii) 如屬按本地條款受聘的公務員的子女，指在英國的認可教育機構接受全日制教育；

就提供學生旅費而言，全日制教育不包括爲期少於六個月的短期課程。

(e) "**停止就讀**"指子女自當日起長久地或短暫地停止在香港以外地方接受全日制教育的日期；

(f) "**月**"指子女在香港以外地方就讀期間的曆月(例如：一九九八年八月、九月)。子女在期間參加或退出學生旅費計劃的該月，會當作"完整月份"計算；及

(g) "**周期**"指子女在香港以外地方就讀並有資格領取學生旅費的時期，通常爲期12個月。如果有關公務員／子女在周期內喪失資格，該周期會相應縮短。

領取學生旅費的資格及賺取學生旅費津貼

第1336條

(1) 公務員可根據《公務員事務規例》第1336至1337條，爲合資格的子女申領學生旅費。

(2) 公務員在每一周期內最多可爲四名子女申領學生旅費。不過，該四名子女的帳戶如有剩餘的學生旅費津貼，可用以支付在香港以外地方就讀的其他合資格的子女所需學生旅費。

(3) 公務員在某一周期內爲子女所申領的學生旅費津貼，須根據子女就讀國家及下列按子女年齡而定的等級(參閱附件9.14所載的津貼率)釐定 -

子女年齡	學生旅費津貼等級
未滿12歲	1
滿12歲但未滿19歲	2
滿19歲但未滿21歲	3

第1336(3)條(續)

在符合下文第(6)款所述的情況下，公務員每服務一個月，會賺取適用於其子女等級的學生旅費津貼的1/12。子女在期間滿12歲或19歲的周期，學生旅費津貼會按比例計算，依照該子女年齡適用的津貼等級按月計算津貼額。至於子女剛滿12歲或19歲的月份，學生旅費津貼會根據第2級的賺取率計算。子女必須在學期期終休假完結後隨即繼續在香港以外地方讀，才可以在學期結束後賺取學生旅費津貼。

12/99

(4) 公務員子女必須符合下列條件才有資格領取學生旅費 -

(a) 有關公務員的服務令人滿意；及

(b) 子女繼續在香港以外地方就讀。

(5) 在下述情況下，公務員子女會喪失領取學生旅費的資格，因而不能再賺取學生旅費津貼 -

12/99

(a) 有關公務員基於任何原因離職。就離職該月份所得的學生旅費津貼，會以每日可領津貼額按比例計算(參閱《公務員事務規例》第1337(14)條)；**或**

(b) 子女年滿21歲、結婚、停止在香港以外地方就讀或退出學生旅費計劃。就喪失資格該周期所得的學生旅費津貼，會以每月可領津貼額按比例計算(參閱《公務員事務規例》第1335(f)條)

在上述情況下，有關的學生旅費津貼戶口亦會結束。

(6) 在下列情況下，子女將**不能**賺取學生旅費津貼，而有關月份的學生旅費津貼，則會按比例計算 -

12/99

5/2001

(a) 有關公務員沒有領受薪酬；

(b) 按海外條款受聘的公務員正在放取例假或海外附加假期(根據《公務員事務規例》第1232(1)(e)條與年假一併放取的假期，則屬例外)；或

5/2001

(c) 有關公務員按適用的情況根據《公務員事務規例》第1212(3)、1232(2)(d)及/或1242(1)條，於最後離職時放取押後的事假/年假/基本假期。

第九章　旅費及行李津貼

一般規則

第1337條

9/2006

(1) 凡領取學生旅費的受供養子女，均無資格享用《公務員事務規例》第1330條所指的旅費。公務員每有一名子女領取學生旅費，其家庭成員(參閱《公務員事務規例》第1330(1)(a)條)的可享旅費(例如：初次受聘的旅費；最後一次回國的旅費；放取例假、海外附加假期及年假時的旅費；以及按本地條款受聘的首長級人員的度假旅費)的最高金額，將按一名成年人的度假旅費津貼額悉數扣減。

9/2006

(2) 每名參加學生旅費計劃的子女均有一個學生旅費津貼帳戶，用以記錄賺取和動用學生旅費津貼的情況。有關學生旅費津貼帳戶的運作詳情，載於附件9.13。

(3) 除下文第(10)款所規定的情況外，公務員子女可在周期內隨時享用學生機票。除非津貼是用於子女在新周期內開始新學期的旅程，公務員不得預支學生旅費津貼。周期完結時尚未動用的津貼將予作廢。

9/2006

9/2006

(4) 在符合附件9.15的規定下，學生旅費津貼只可用以支付下列開支：

(a) 往返香港與子女接受全日制教育的國家之間的機票費用；

(b) 香港機場保安服務費；

(c) 機場離境稅；以及

(d) 在子女就讀國家的交通費(參閱下文第(5)款)。

9/2006

(5) 當子女或父母(參閱下文第(10)款)使用學生旅費時，有關公務員可獲發還在子女就讀的國家所支付的交通費。可申領的數額會按照與《公務員事務規例》第1420(1)(b)條類似的準則計算，並會以該周期可得的學生旅費津貼支付。就每個周期而言，這項安排適用於：

(a) 未滿19歲子女不多於兩次的來回旅程(以起程日期爲準)；以及

(b) 年滿19歲但未滿21歲子女不多於一次的來回旅程(以起程日期爲準)。

第1337條（續）

不過，如果子女因爲周期不完整或在期間年滿19歲或21歲而只有資格申領按比例計算的學生旅費津貼，與學生旅費相關且可供申領的交通費也會按比例計算。

(6) 公務員只可在參加學生旅費計劃的子女開始或停止在香港以外地方就讀時，爲子女申請最多10公斤的後寄空運行李津貼，數額會按照《公務員事務規例》第1460(2)(c)條所訂比率計算。

9/2006

(7) 如果子女在某一周期內喪失享用學生旅費津貼的資格(參閱《公務員事務規例》第1336(5)條)，其在該不完整周期可享的學生旅費津貼會按比例計算。這項安排亦適用於《公務員事務規例》第1337(5)條所指與學生旅費相關且可供申領的交通費。任何已支付但超出按比例計算數額的學生旅費津貼(包括交通費)，均須付還政府。

9/2006

(8) 如果子女的學生旅費津貼不足以支付學生旅費的開支，可根據《公務員事務規例》第1385(1)(c)條，把父母度假旅費津貼節省下來的數額與子女的學生旅費津貼合併使用，但須符合下列條件：

(a) 子女的學生旅程其中某部分與父母的度假旅程一起進行；

(b) 在該公務員的度假旅費資格周期內，只可把津貼合併使用最多一次；以及

(c) 從父母的度假旅費津貼節省下來並用作合併使用的數額，不得超過子女在現有周期內可享學生旅費津貼額的100%。

(9) 學生旅費津貼節省下來的數額，**不得**用以支付度假旅費的超額開支。

(10) 公務員及／或其配偶可使用學生旅費津貼購買機票前往探望子女，以取代其子女使用學生旅費津貼回港探望父母，但須符合下列條件：

(a) 學生旅費津貼只可用以支付由香港啓程往子女接受全日制教育的國家的來回機票費用；

第1337條(續) (10) (b) 不論有多少名子女正接受學生旅費津貼，公務員或其配偶或兩人可同時(即公務員與配偶必須一起啓程)使用學生旅費津貼作上述用途，但必須符合以下條件：

5/2001

(i) 現有的啓程日期與上次(如有者，適用於由父母其中任何一人享用的旅費)啓程日期最少相隔12個月；以及

(ii) 是次探望子女應在子女未喪失領取學生旅費津貼的資格之前啓程。

(c) 所有子女在父母探望期間，不得動用學生旅費津貼享用任何學生旅程；

(d) 機票費用須先由子女的學生旅費津貼支付。機票費用如有任何超額開支，須由公務員自行負責。適用的話，公務員或其家屬從度假旅費津貼節省下來的數額可用以支付超額的機票費用開支，但須符合上文第(8)及(9)款的規定；

(e) 每次使用學生旅費津貼前往探望子女時，有資格領取度假旅費的父母，不論是否使用度假旅費津貼支付旅費開支，均視作已分期享用度假旅費一次；以及

(f) 前往探望子女的父母，可根據上文第(5)款申請發還交通費，但後寄空運行李津貼除外。

9/2006 (11) 如果子女的就讀情況有變，例如停學、轉校(參閱附件9.15)，可能影響其領取學生旅費的資格，有關的公務員必須立即以書面通知庫務署署長。必要時，當局可要求該公務員出示證明文件，以確定子女的資格。

第1337條(續)　(12) (a) 當子女在學期內根據《公務員事務規例》第1336(5)條喪失領取學生旅費津貼的資格，該子女可在其經調整的學生旅費津貼帳戶中，以未動用的學生旅費津貼，在其學期結束後三個月之內，獲特許享用一張返回香港的單程機票(但參閱下文(b)款)。為免生疑問，上文所指的"學期結束"並不包括任何緊接學期結束放取的學期期終休假。如果已申領由就讀國家啟程的來回機票，則政府只會支付機票票價的一半數額或學生旅費津貼帳戶中經調整後的結存，以較少的數額為準。所有超出應得數額的已支學生旅費津貼，必須付還政府。
4/2009

4/2009　(b) 雖然上文(a)段有所規定，但在下列情況下子女不會獲發任何旅費：

(i) 有關公務員在辭職時並沒有提交指定的辭職通知書或公務員事務局局長認為有關公務員是為逃避紀律處分程序而辭職；

(ii) 有關公務員被革職；或

(iii) 有關公務員被迫令退休或因行為失當被終止聘用。

所有超出應得數額的已支學生旅費津貼，必須付還政府。

(c) 在任何情況下，公務員或其子女由喪失領取學生旅費津貼資格該日起，不得動用學生旅費津貼以享用由香港啟程的旅程。

(13) 按海外條款受聘的公務員的子女退出學生旅費計劃時，可申領返回原籍國的旅費或補助旅費(《公務員事務規例》第1332(1)條)，但有關公務員必須是以良好工作表現任滿離職，同時子女必須在下述限期內享用該旅程：

(a) 該員的任期／合約期屆滿或任期屆滿／合約期滿假期完結前(如果適用的話)；或

(b) 子女年滿21歲或結婚前，

9/2006　以較早者為準。

第1337條(續)　(14) 公務員離職時，學生旅費津貼會按以下準則計算—

(a) 就按海外條款受聘的公務員而言，計算至最後一個當值日或在停止工作後隨即放取的事假／基本假期／年假的最後一日，取其較遲者爲準；或

(b) 就按本地條款受聘的公務員而言，計算至最後一個服務日，包括所有獲准在最後一個當值日後隨即放取的已賺取假期。

(15) 如果公務員因喪失工作能力而被辭退、逝世，或並非因行爲失當的理由而被終止聘用／迫令退休，政府不會討還學生旅費帳戶內任何結欠。對於殉職公務員的子女，部門首長可酌情發給一張票價最廉宜的機票返回香港。

(16) 申請及發放學生旅費津貼和《公務員事務規例》第1337(5)、1337(6)及1337(10)(f)條所指相關費用的程序，載於附件9.15。

第1338至1339條

第九章　旅費及行李津貼

在特殊情況下支付的旅費(《公務員事務規例》第1340至1374條)

A. 辭職(請同時參閱《公務員事務規例》第1106(1)和附件9.11)

按海外條款受聘的公務員(《公務員事務規例》第1340至1343條)

第1340條

(1) 按海外條款受聘的公務員(下文第(2)款所載的人員除外), 如在完成半個任期／合約期之前辭職, 須把本人及／或家屬已獲發而超出其應享福利的來港赴任旅費和任何相關費用, 付還政府(有關付還費用的詳情, 請參閱附件9.11)。公務員如果累積有《公務員事務規例》第1321條所指的旅費結存, 則可用以抵銷須付還之數。然而, 有關人員如果環境特別困苦, 可獲公務員事務局局長豁免付還全部或部分款項。

(2) 支薪點在首長級薪級表第4點或以上或同等薪點並按海外長期條款受聘的公務員, 如果已按照附件8.13轉用修訂休假及度假旅費安排, 但在完成半個為期12個月的資格周期之前辭職, 須把本人及／或家屬已獲發而超出其應享福利的赴任旅費和任何相關費用, 付還政府(有關付還費用的詳情, 請參閱附件9.11)。這裏提到的"赴任旅費", 指該員在上一個資格周期所得、供該員回港開始現有資格周期服務之用的部分度假旅費津貼。公務員如果在轉用修訂休假及度假旅費安排(參閱附件8.13)前累積有旅費結餘, 則可用以抵銷上述須付還之數。然而, 有關人員如果環境特別困苦, 可獲公務員事務局局長豁免付還全部或部分款項。

第1341條
4/2009

按海外條款受聘的公務員, 如果在完成他可獲發雙程度假旅費津貼的度假旅費資格周期之前辭職, 他就該周期應享的度假旅費津貼會根據已完成服務按比例計算。這項安排亦適用於按海外條款受聘並已按照附件8.13轉用修訂休假及度假旅費安排的公務員。公務員須把本人及／或家屬已獲發而超出其應享福利的旅費和任何相關費用, 付還政府(有關付還費用的詳情, 請參閱附件9.11)。公務員如果累積有《公務員事務規例》第1321條所指的旅費結存, 則可用以抵銷須付還之數(另請參閱附件8.13第11段)。公務員事務局局長如果認為有關公務員為逃避紀律處分程序而辭職, 可沒收該員的全部旅費津貼。

第1342條

第1343條　(1)　按海外條款受聘的公務員(下文第(2)款所載的人員除外)如果在任期／合約期內辭職，將無資格獲得他本人及家屬的任期屆滿／合約期滿回國旅費，但下列情況則屬例外：

(a)　該員已在指定期限預先提出辭職通知(參閱《公務員事務規例》第320條)；及

(b)　該員已完成適用於他本人的任期／合約期，包括根據《公務員事務規例》第1200(3)、1203及1204條所作的任何調整。就本規例而言，公務員如果累積有《公務員事務規例》第1321條所指的旅費結餘，數額足以完全彌補資格服務期的不足，則可視作已完成任期／合約期。

5/2001　(2)　按海外條款受聘而支薪點在首長級薪級表第4點或以上或同等薪點的公務員，如果已按照附件8.13轉用修訂休假及度假旅費安排，並且在最後資格周期(即最後合約的最後周期或在他假若退休時會在期間開始放取退休前休假的周期)期間辭職，不會有資格領取自己及家屬的回國旅費，除非該員按規定的通知期限提交辭職通知(參閱《公務員事務規例》第320條)，並且：

(a)　按合約條款受聘的人員須完成適用於本身個案的合約長度。就本規例而言，公務員如於轉用修訂休假及度假旅費安排前已累積足夠的旅費結餘以完全彌補不足的資格服務期，則可視爲已完成合約。

(b)　按長期條款受聘的人員須於轉用修訂休假及度假旅費安排前已累積足夠的旅費結餘以完全彌補不足的資格服務期 (由辭職前實際值勤的最後一天計至他假若退休時的退休前休假開始日期)。

第1343條(續)　(3)　公務員須由停止職務日期起計一個月內，使用按本規例獲發的旅費；或者在適用情況下使用最早訂到的船票。

支薪點在首長級薪級表或同等薪點，並按本地條款、劃一條款或新條款受聘的公務員

第1344條　(1)　按本地條款或劃一條款受聘的公務員

5/2001　公務員如果在完成旅費資格周期之前辭職，會獲發放按該周期內已完成服務的比例計算的度假旅費(最後假期不算作可賺取度假旅費的服務期)。有關度假旅費津貼會按以下方式計算：

(a)　對於支薪點在首長級薪級表第4點及以上的公務員－應按情況採用載於《公務員事務規例》第1377(2)或1378(11)條的算式；

(b)　對於支薪點在首長級薪級表第1點至第3點的公務員－應採用載於《公務員事務規例》第1377(3)(b)條的算式；

4/2009　不過，公務員事務局局長如果認為該員為逃避紀律處分程序而辭職，可沒收他全部的旅費津貼。該員亦須把本人及／或家屬已獲發而超出其應享福利的旅費，付還政府(有關付還費用的詳情，請參閱附件9.4)。公務員如在晉升至首長級薪級表第4點或以上或同等薪點時有旅費結餘，則可用以抵銷上述須付還之數(參閱附件9.4(B)部)。

(2)　按新條款受聘的公務員

4/2009　對於辭職的公務員，離職前的最後資格周期所得的度假旅費津貼，會根據載於《公務員事務規例》第1318(4)(c)條的算式，按比例計至並包括《公務員事務規例》第1166(1)條所述的聘任結束日期。不過，公務員事務局局長如果認為該員為逃避紀律處分程序而辭職，可沒收他全部的旅費津貼。

第1345至1346條

B. 停職(請同時參閱《公務員事務規例》第11063)條)

第1347條
11/2002

被停職的公務員除非得到公務員事務局局長／部門首長批准，否則不可在停職期間賺取度假旅費。關於這方面，下述的度假旅費安排會適用：

(a) 在被停職該周期內，該員有資格按比例領取計至停職前一天的度假旅費津貼。他在未再收到通知之前不會賺取度假旅費津貼。職系首長／部門首長應該通知庫務署署長關於該員的停職日期及根據該日期計算有關的度假旅費。若公務員在停職前已獲記存整個周期的度假旅費津貼並已申領超出按比例計算的應享數額，毋須作出調整，直至有關個案有了結果爲止。但是，屬於該周期尚未使用的度假旅費津貼，而超出按比例計算的應享數額的部份，須予凍結(換言之，仍可使用以往周期結轉下來的存額)。

(b) 如果停職已獲解除，職系首長／部門首長應考慮應否把該員在停職期間賺取的度假旅費津貼記存入其度假旅費津貼存額。他如認爲應該發放度假旅費津貼，便應向公務員事務局局長／部門首長提出建議。在正常情況下，如果該員沒有於調查後遭受刑事或紀律起訴，或沒有就任何刑事或紀律控罪被判有罪，通常可獲准記存有關度假旅費津貼，數額爲該員若沒有停職時會記存之數，但以附件9.8第3段所載的最高津貼額爲限。

(c) 如果公務員因爲刑事或紀律控罪而遭革離公務員隊伍，其所有應享的度假旅費(包括從以往的周期結轉下來的度假旅費津貼)，會被沒收。

第1348至1349條

C. 被政府革職、迫令退休或終止聘用(同時參閱《公務員事務規例》第1106(2)條及附件9.11)

5/2001

按海外條款受聘的公務員(《公務員事務規例》第1350至1352條)

第1350條
5/2001

(1) 若公務員尚在試用期，或尚未完成任期／合約期或12個月資格周期(適用於支薪點在首長級薪級表第4點或以上或同等薪點並已按照附件8.13轉用修訂休假及度假旅費安排的人員)之前，**而且**非因行爲失當理由而被政府終止聘用或非因行爲失當理由而被迫令退休，會獲發一張票價最廉宜的單程直航機票返回原籍國，但該員必須在停止職務日期後一個月內啓程。

(2) 按海外條款受聘的公務員，如因行爲失當被迫令退休、或被革職，或因行爲失當而被政府終止試用期或合約，會喪失獲得任何旅費的資格。然而，在特殊情況下，公務員事務局局長可酌情發給一張票價最廉宜的單程直航機票，讓該員返回原籍國，但該員須在停止職務日期後一個月內啓程。在這情況下，旅費等級亦由公務員事務局局長酌情決定。

第1351條

按海外條款受聘的公務員，如果被政府革職、迫令退休或終止聘用，須把本人及／或家屬已獲發而超出其應享福利的來港赴任旅費和任何相關費用，付還政府。支薪點在首長級薪級表第4點或以上或同等薪點並按海外條款受聘的常額編制公務員，如果已按照附件8.13轉用修訂休假及度假旅費安排，他須付還的赴任旅費和相關費用，會按照與《公務員事務規例》第1340(2)條所載相同的準則釐定。(有關付還費用的詳情，請參閱附件9.11)。

第1352條

(1) 按海外條款受聘的公務員(下文第(2)款所載的人員除外)，如果被政府革職、迫令退休或終止聘用，須把本人及／或家屬已獲發而超出其應享福利的旅費和任何相關費用，付還政府(有關付還費用的詳情，請參閱附件9.11)。公務員被革職、迫令退休或終止聘用後，即喪失其有資格領取的任何旅費，包括從上一資格周期結轉過來的度假旅費津貼。(有關討回未賺取假期的規定，請同時參閱《公務員事務規例》第1233(3)條。)

(2) 支薪點在首長級薪級表第4點或以上或同等薪點並按海外條款受聘的常額編制公務員，如果已按照附件8.13轉用修訂休假及度假旅費安排，他在期間離職的資格周期會被當作最後資格周期，而他享有雙程度假旅費津貼的資格亦會喪失。公務員須將本人及／或家屬就該資格周期所獲發的旅費和任何相關費用，付還政府(有關付還費用的詳情，請參閱附件9.11)。公務員被革職、迫令退休或終止聘用後，即喪失其有資格領取的任何旅費，包括從上一資格周期結轉過來的度假旅費津貼。(有關討回未賺取假期的規定，請同時參閱《公務員事務規例》第1196(8)條。)

支薪點在首長級薪級表或同等薪點，並按本地條款、劃一條款或新條款受聘的公務員

第1353條

(1) 按本地條款或劃一條款受聘的公務員

5/2001

(a) 公務員如因行爲失當而被迫令退休、被革職、或因行爲失當而遭政府終止聘用，須把本人及／或家屬已獲發而超出其應享的旅費，付還政府(有關付還費用的詳情，請參閱附件9.11)。公務員在晉升至首長級薪級表第4點或以上或同等薪點時，如有旅費結存，則可用以抵償須付還之數(參閱附件9.4)。公務員被革職、迫令退休或終止聘用後，即喪失其有資格領取的任何旅費，包括從上一資格周期結轉過來的度假旅費津貼。(有關討回未賺取假期的規定，請同時參閱《公務員事務規例》第1176(2)及1185(4)條。)

第1353條(續)　(1)　(b)　公務員如非因行爲失當理由而被迫令退休/遭政府終止聘用，可按類似《公務員事務規例》第1344(1)(a)或(b)條(取其中適用者)所述方式，獲發度假旅費津貼。
5/2001

5/2001　(2)　按新條款受聘的公務員

(a)　公務員如因行爲失當理由而被迫令退休、被革職、或因行爲失當理由而遭政府終止聘用，其所有應享的度假旅費，會被沒收。(另參閱《公務員事務規例》第1318(7)條。)

(b)　公務員如非因行爲失當理由而被迫令退休/遭政府終止聘用，可按類似《公務員事務規例》第1318(4)(c)條所述方式，獲發度假旅費津貼。

D. 按海外條款受聘的公務員完成最後合約

5/2001

第1354條　(1)　一九八四年十二月一日前按合約條款受聘的公務員，如果在滿50歲或之後離職時，已在香港或另一英國屬土(一九九七年七月一日前適用)擔任公職不少於15年(包括離職前休假在內)，且工作表現良好，則可在退休最後離職時，選擇享用標準回國船費(參閱《公務員事務規例》第1380條)，代替度假旅費津貼。船艙客位的等級和類別，根據《公務員事務規例》第1390條釐定。然而，選擇非標準航程由海路回國的公務員，可獲發《公務員事務規例》第1390條所訂適當等級的度假旅費津貼，但其旅程必須大部分爲海路旅程(度假旅費津貼率載於附件9.5B(2)節)。

(2)　所有其他公務員如果以良好表現完成合約，有資格根據聘用條款獲發單程回國航空旅費。

第1354條(續)　(3)　公務員完成最後合約時，必須在離職前休假結束之前或在停止職務日期後6個月內(取其中較後者)，享用回國旅費。在特殊情況下，庫務署署長可批准公務員和家屬延期享用旅費，但其度假旅費津貼必須凍結於按離職前休假最後一日適用的津貼率計算所得的金額。

(4)　按長期條款受聘的公務員如果於退休後隨即按合約條款獲重行受僱，在重行受僱前可預先使用根據合約條款享有的航空旅費，並把其根據《公務員事務規例》第1356條應享的船費結轉至合約期滿時享用。公務員於退休時如果根據《公務員事務規例》第1356條獲得回國船費，則無資格在約滿時享用上文第(1)款所述的回國船費。

E. 按海外長期條款受聘的公務員退休

5/2001

領取回國旅費的資格

第1355條　(1)　***在正常退休年齡或正常退休年齡後延任期滿時退休***

(a)　公務員如果自最後任期開始起計(已放取年假的12個月資格周期並不計算在內)，服務滿12個月(參閱《公務員事務規例》第1321(4)條)，則有資格領取十足回國旅費。

(b)　公務員如果在最後任期內連續在兩個或以上爲期12個月的資格周期放取年假，則有資格享用十足回國旅費。

第1355條(續)　(1)　(c)　除上文(b)段另有規定外，公務員在最後任期內如服務(已放取年假的12個月資格周期並不計算在內)未滿12個月(參閱《公務員事務規例》第1321(4)條)，則有資格按比例享用回國旅費，計算方法如下：

$$\text{單程度假旅費津貼} \times \frac{\text{由最後任期開始起計的服務(已放取年假的12個月資格周期並不計算在內)日數(參閱《公務員事務規例》第1321(4)條)}}{365}$$

根據《公務員事務規例》第1321條累積的旅費結餘，不得應用於上述公式以增加公務員按比例享用的回國旅費。根據《公務員事務規例》第1384、1420和1460條支付的任何相關費用，亦須同樣以回國旅費的計算準則，按比例扣減。

(2)　*在正常退休年齡前自願退休*

(a)　在正常退休年齡前自願退休的公務員，必須完成正常任期或在最後任期內連續在兩個或以上爲期12個月的資格周期放取年假，才有資格享用十足回國旅費。

(b)　除上文第(2)(a)款另有規定外，公務員如果在正常退休年齡前自願退休，則有資格按比例享用根據《公務員事務規例》第1323(4)條計算的回國旅費。根據《公務員事務規例》第1384、1420和1460條支付的任何相關費用，亦須同樣以回國旅費的計算準則，按比例計算。

(c)　就本規例而言，自願退休包括在正常退休年齡前退休並取得最高退休金利益者。

第1355條(續)　(3) *在正常退休年齡前被迫令退休及因喪失工作能力而被辭退*

(a) 被迫令退休(下文(b)段所述者除外)或因喪失工作能力而被辭退的公務員，不論在最後任期內服務多久，亦不論其根據《公務員事務規例》第1321條累積的旅費有否結欠，均有資格在離職時領取十足回國旅費。

(b) 因行爲失當而被迫令退休的公務員，沒有資格在離職時領取任何回國旅費。

(4) *根據附件8.13轉用修訂安排的公務員退休*

公務員在轉用修訂安排後不論服務多久，都有資格在退休時享用十足回國旅費。然而，有關人員如因行爲失當而被迫令退休，離職時則不會獲發任何回國旅費。

第九章　旅費及行李津貼

回國船費

第1356條　在一九八四年十二月一日前按海外條款受聘的常額編制公務員，如果在滿50歲或以後退休，可在退休離職時選擇享用標準回國船費(參閱《公務員事務規例》第1380條)，代替度假旅費津貼。船艙客位的等級和類別，根據《公務員事務規例》第1390條釐定。然而，選擇非標準航程由海路回國的公務員，可獲發《公務員事務規例》第1390條所訂適當等級的度假旅費津貼，但其旅程必須大部分爲海路旅程(度假旅費津貼率載於附件9.5 B(2)節)。

第1357條

按海外條款受聘的女性公務員結婚後退休(請同時參閱《公務員事務規例》第144和343條)

第1358條　(1)　(a)　一九七二年十一月十七日前按海外條款受聘的女性常額編制公務員，如果在完成第二個或以後的正常任期的一半之前結婚退休，繼而以臨時僱員身分受聘，則須根據政府就該任期付出的來港旅費，按比例向庫務署署長繳付該員一半任期內未完成部分佔一半任期的部分旅費，作爲按金。如果該員完成一半任期，會獲發還按金；否則，會根據該一半任期內的實際服務期，按比例獲發還部分按金。

(b)　該員如果退休後不以臨時僱員身分繼續服務，則須根據政府就該任期付出的來港旅費，按比例把該員一半任期內未完成部分佔一半任期的部分旅費，付還政府。

第1359條　一九七二年十一月十七日前受聘的女性公務員，如果其後結婚退休，可獲庫務署署長發給回國旅費，但必須符合下列條件：

(a) 退休後繼續以臨時僱員身分服務，完成起碼任期(參閱《公務員事務規例》第1300(g)條)；

(b) 向庫務署署長出示丈夫僱主所發的證明書，說明丈夫的聘用條款並無包括爲她提供旅費；及

(c) 在停止職務日期起計六個月內，或在已賺取假期結束後翌日前使用該筆旅費，兩者以日期較後者爲準。

按海外條款受聘的公務員退休時使用旅費的有效期

第1360條　除因健康理由而退休(即因喪失工作能力而被辭退)外，公務員必須在離職前休假結束前或停止職務日期起計六個月內(取其中日期較後者)，享用其回國旅費。庫務署署長可批准延長此期限，但其度假旅費津貼必須凍結於按離職前休假最後一日適用的津貼率計算所得的金額。(有關因健康理由而退休的旅費問題，請參閱《公務員事務規例》附件2.3的規定)。

第1361至1362條

F. 按海外條款受聘的公務員因健康理由而獲得的船費

5/2001

第1363條　現有任期／合約期內並未使用任何度假旅費津貼的公務員或其合資格的家屬，如獲職級不低於助理署長的衞生署人員證明健康欠佳，不宜在放取例假或海外附加假期時乘坐飛機，可獲得標準來回船費(參閱《公務員事務規例》第1380條)。在這情況下，船艙客位的等級和類別，會根據《公務員事務規例》第1390條釐定。至於多少家庭成員可獲安排類似的旅程，則由公務員事務局局長根據個別情況決定。

第1364條

G. 到香港以外地方公幹
(本規例適用於所有公務員。請同時參閱《公務員事務規例》第1384條有關機場稅的規定。)

第1365條
4/2009

(1) 除下文第(2)及(3)款另有規定外，公務員乘坐飛機到香港以外地方公幹，會獲提供下列等級的機位：

職位	機位等級
首長級薪級表第4至8點或同等薪點	商務客位(見下文*註*)
首長級薪級表第3點及以下或同等薪點	經濟客位

註:*對於飛行時間少於四小時的短途旅程，當局鼓勵有關人員乘搭經濟客位。*

4/2009

(2) (a) 在下述情況下，以首長級薪級表第3點或以下或同等薪點身分公幹的公務員的機位等級可由經濟客位提升至商務客位：

(i) 如飛行時間超過九小時(指有關常任秘書長／部門首長批准該次公幹採用的原定路線的正常飛行時間，包括中途過境時間)；或

(ii) 在香港以外地方公幹完畢返港後七個曆日內再次出外公幹，或行程非常緊密(五日內須乘搭飛機不少於三次)；或

(iii) 有關航線沒有合適等級的機位，而改乘其他航班又不符合該次外訪的需要；或

(iv) 因為工作需要而必須與另一人或另一組人乘搭同一等級的機位，而該等級較該員通常獲提供的等級為高。

(b) (刪除)

第1365條(續) 5/2001

(3) 儘管有上文(1)及(2)款所述的安排，在下列情況下不得提升機位等級：

(a) 就往公幹地點的行程而言，該員在執行職務之前在香港以外地方放取假期；或

4/2009

(b) 就返港的行程而言，該員在香港以外地方公幹後或返港後隨即放取假期或根據《公務員事務規例》第1111(4)條獲發特准缺勤。

(4) 公務員基於個人理由申請更改公幹旅程安排，須符合以下條件，才可獲得批准：

(a) 改動無損部門原先安排公幹行程的理據；

(b) 任何額外的費用，須由該員承擔；以及

(c) 任何節省下來的款項，不得用以補貼該員的私人旅遊。

如果更改後的旅程的機位等級或票價級別(例如經濟客位票價亦分多種級別，票價不一，包括預購短期特價機票、中途不停站特價機票及特價旅遊機票等)較原先未更改的為低，便應採用跟經更改的旅程類同的票價級別，以釐定政府所承擔的費用。

3/2003

(5) 提升機位等級／更改旅程安排須由部門首長批核，部門首長的申請則由有關的常任秘書長批核(如沒有相關的常任秘書長則由申請人上司批核)。常任秘書長或同級人員的申請，須交由公務員事務局局長批核。

第1366至1369條

H. 特別困苦情況

第1370條 在特別困苦情況下，即使《公務員事務規例》並非另有許可，公務員事務局局長可酌情決定提供機票給按海外條款受聘的公務員及／或其受供養親屬，或一名陪同按海外條款受聘的公務員及／或其受供養親屬的人士(參閱《公務員事務規例》第1384(2)條)。

I. 公務員身故(請同時參閱《公務員事務規例》第1334條)

4/2009

第1371條
4/2009

(1) 按海外條款受聘的公務員在香港以外地方使用度假旅費津貼度假期間身故

按海外條款受聘的公務員，如果在香港以外地方使用度假旅費津貼度假期間逝世，其同行配偶可獲發票價最廉宜的經濟客位機票，從該員的原籍國(或身故國家)返港辦理在港的身後事，然後再由香港返回該員的原籍國。已故公務員所屬部門的主任秘書會與該員的尚存配偶聯絡，查明是否有意申請旅費。有意申請的話，部門主任秘書會與庫務署署長安排提供機票。有關配偶必須在該員身故後三個月內來港，但公務員事務局局長可酌情批准延長該限期。

4/2009

(2) 合資格申領度假旅費津貼的公務員

公務員如果身故，政府不會討回該員及合資格家屬的度假旅費津貼帳戶內任何結欠。

第1372至1374條

按海外條款受聘的公務員放取年假時的旅費(《公務員事務規例》第1375條)

第1375條

(1) 如符合《公務員事務規例》第1301條的規定，按海外條款受聘的公務員根據《公務員事務規例》第1200(3)、1201或1203條放取年假，通常均有資格按其原籍國(參閱《公務員事務規例》第1300(e)條)及附件9.5所訂津貼率，領取適當等級的雙程度假旅費津貼(但請參閱下文第(9)款)。年假旅費的計算基礎，是每個爲期12個月的資格周期，即是用以計算該員所獲年假的同一服務期(參閱《公務員事務規例》第1230(1)條)。回國旅費則以整個合約期爲計算基礎。

(2) (a) 如符合《公務員事務規例》第1330條及下文(b)段的規定，《公務員事務規例》第1300(b)及(c)條所界定的公務員家屬，可獲得與該員所得相若的旅費福利。

(b) 受供養子女如在爲期12個月的資格周期當中喪失領取旅費福利的資格，根據《公務員事務規例》第1332條，仍可獲發雙程度假旅費津貼，但必須在喪失資格前啓程。然而，受供養子女如在公務員合約／重行受僱期的最後12個月資格周期內喪失領取旅費福利的資格，便無資格領取雙程度假旅費津貼，但仍可獲發根據《公務員事務規例》第1332(2)(b)條計算的“補助”最後回國旅費。該子女一旦喪失領取旅費的資格，其度假旅費津貼結存即被取消。

(3) 一九九八年一月一日前受聘的公務員，如果以一12個月資格周期或整個合約期(如屬該員最後合約的回國旅費)(取其中適用者)所得的度假旅費津貼數額不足以支付《公務員事務規例》第1380條所指的標準航空旅程機票，可要求獲得適當等級的機票(參閱《公務員事務規例》第1405條)往返香港和原籍國，但須符合以下規定：

第1375條(續) (3) (a) 機票須爲該員應享機位等級當中票價最廉宜者(但請參閱下文第(8)款)；

(b) 即使該員其後在同一資格周期內因晉升而有資格獲得較高等級的度假旅費津貼，該員亦再無資格就該12個月資格周期領取任何度假旅費津貼或就有關合約期領取回國旅費(取其中適用者)；及

(c) 該員如須把機票費用付還政府，不論原因爲何，退還的款額將按機票的實際售價計算。

公務員就有關資格周期的應享度假旅費津貼如果少於他就一完整周期應得的度假旅費津貼，則沒有資格根據本規例申領機票。

(4) 獲發年假旅費的公務員，並無資格根據《公務員事務規例》第1460條領取行李津貼，但在以良好工作表現完成最後合約離職時，則屬例外。

(5) (a) 如果符合附件9.2所定的規則，公務員可在爲期12個月的資格周期內分期享用年假及度假旅費津貼，以分開享用最多兩次旅程。

(b) 公務員應在每個資格周期內享用度假旅程。然而，《公務員事務規例》第1102條所指的批核人員可基於運作理由，批准公務員延遲享用年假旅程(或分期年假旅程)，至下一資格周期內享用。公務員亦可基於私人理由獲准延遲享用年假旅程(或分期年假旅程)，但必須在下一資格周期首90日內啓用獲延遲的旅程(參閱《公務員事務規例》第1232(2)(d)條和附件9.8第8段)。

(6) 節省下來的度假旅費可根據《公務員事務規例》第1385條合併使用(同時參閱《公務員事務規例》第1337(8)條)。資格周期結束時，任何尚未動用的度假旅費津貼會結轉至下一資格周期，但須按附件9.8的規則辦理。

第1375條(續) 6/2001

(7) 如果符合《公務員事務規例》第1302條的規定，公務員如在資格周期內放取：

(a) 進修假期及/或無薪假期；

(b) 例假／海外附加假期／基本假期(不包括根據《公務員事務規例》第1232(1)(e)條與年假合併放取的假期(參閱下文(c)款)；或

(c) 總額超過90天的假期(就此而論，假期指事假、年假及/或與年假合併放取的其他類別累積假期)，

其資格周期及合約期(如適用者)的結束日期便會根據上文(a)及(b)款所述假期的總和，及上文(c)款所述假期中超出90天的假期日數，予以調整。(另參閱《公務員事務規例》第1233(2)條。)如調整令最後資格周期不完整(例如：合約人員的合約沒有延長以湊成完整的資格周期；按長期條款受聘的人員不可在正常退休年齡之後繼續服務)，在計算度假旅費時，該員原來第二最後和最後的資格周期，或須合併爲單一的資格周期。部門首長／職系首長應就該員的應享旅費，徵詢公務員事務局局長的意見。公務員須把任何超額支付的度假旅費津貼，付還政府。

(8) 在資格周期獲資格領取較高等級度假旅費津貼的公務員，如果尚未享用該周期的旅費，可根據《公務員事務規例》第1405條獲發給較高等級的度假旅費津貼。公務員如已享用旅費，則只在晉升的追溯生效日期早於啓程日期的情況下，才可按照啓程當日適用的津貼率獲發較高等級的度假旅費津貼。不過，這項安排並不適用於已按上文第(3)款獲發機票的公務員。

(9) (a) 合約僱員如在完成合約／重行受僱聘約後不返回香港復職，只有資格就他最後一個合約／重行受僱聘約領取單程回國旅費，但仍須按照《公務員事務規例》第1354(3)條的規定辦理。

第1375條(續) (9) (b) 合約僱員如已接受下一合約,可在其現有合約最後一個資格周期內獲發雙程度假旅費津貼。如果該員在接受合約前已享用單程回國旅費,則所獲發的單程度假旅費津貼會按啓程回國當日適用的津貼率換算爲雙程度假旅費津貼。雙程度假旅費津貼的回國部分來自引用該員提早領取現有合約約滿旅費的資格,赴任部分則來自引用該員將可領取下一合約赴任旅費的資格(參閱下文第(11)款)。

(c) 合約僱員的合約期如非12個月的倍數或曾經延長／縮短,其個案須**先行**提交公務員事務局局長處理,以決定其領取度假旅費的資格及資格周期的長度。

(10) 支薪點在總薪級表第44點或以下或同等薪點的公務員,如果根據《公務員事務規例》第1203條受命放取年假,會獲發第1級度假旅費津貼(津貼率載於附件9.5)。

(11) (a) 公務員如果辭職、被政府革職、迫令退休或終止聘用,須把本人及家屬獲得的度假旅費津貼或年假旅費,付還政府(參閱《公務員事務規例》第1340至1343、1350至1352條及附件9.11)。

(b) 按年假合約條款在退休後重行受僱的公務員,如果獲准縮短合約期,則其根據《公務員事務規例》第1384、1420和1460條獲發的回國度假旅費津貼和任何相關費用,會按比例扣減(參閱《公務員事務規例》第1323(4)、1323(6)條及附件9.11)。

按本地條款受聘並支薪點在首長級薪級表或同等薪點的公務員的度假旅費(支薪點在首長級薪級表第4點或以上或同等薪點並已根據附件8.13轉用修訂安排的公務員除外)
(《公務員事務規例》第1376至1377條)

第1376條

(1) (a) 如符合《公務員事務規例》第1301條的規定，按本地條款受聘並實職薪金爲首長級薪級表第4點或以上或同等薪點的公務員在獲發海外年假時，有資格領取雙程度假旅費津貼。津貼的計算基礎是每個爲期12個月的資格周期，通常即是作爲該員年假計算基礎的同一服務期。(參閱《公務員事務規例》第1180和1377(1)條)

(b) 如符合《公務員事務規例》第1301條的規定，按本地條款受聘而實職薪金爲首長級薪級表第1至3點或同等薪點的公務員，有資格領取雙程度假旅費津貼。津貼的計算基礎是每個爲期24個月的資格周期。(參閱《公務員事務規例》第1377(1)條)

10/2002

(2) 如符合《公務員事務規例》第1330條和下文第(4)(a)款的規定，《公務員事務規例》第1300(b)和(c)條所界定的公務員家屬，可獲得與該員所得相若的旅費福利。

(3) 受供養子女(參閱《公務員事務規例》第1300(c)條)如在該公務員的資格周期內喪失領取度假旅費資格，仍可獲發雙程度假旅費津貼，但必須在喪失資格前啓程。如資格周期完整，該子女會獲發雙程度假旅費津貼；否則，度假旅費津貼金額會按比例扣減。該子女一旦喪失領取旅費的資格，其度假旅費津貼結存即被取消。

(4) 公務員會獲發以下雙程度假旅費津貼(但請參閱《公務員事務規例》第1377(2)和(3)條)：

(a) 支薪點在首長級薪級表第7點或以上或同等薪點的公務員、其配偶和未滿12歲的受供養子女，獲發第3級度假旅費津貼；但滿12歲的受供養子女，則獲發第2級度假旅費津貼；

第1376條(續) (4) (b) 支薪點在首長級薪級表第1至6點或同等薪點的公務員及其家屬，獲發第2級度假旅費津貼。

(5) 度假旅費津貼率載於附件9.5。如果有關規定適用，公務員可按照《公務員事務規例》第1382條的規定，使用度假旅費津貼和安排度假旅程。

(6) (刪除)

(7) 《公務員事務規例》第1460條所指的行李津貼和《公務員事務規例》第1420條所指的交通費不會由政府支付。

(8) 公務員應在每個資格周期內享用度假旅程。但在下述情況公務員可延遲享用旅程：

4/2009

(a) 放取離職前休假的公務員，可在離職前休假時享用最後一個資格周期的旅程(參閱《公務員事務規例》第1377(2)、1377(3)和1378(7)條)，但必須在假期結束前啟程。

(b) 支薪點在首長級薪級表第1至3點或同等薪點的公務員，如果基於運作理由，可延遲至24個月資格周期結束後才享用旅程，但須經部門／職系首長批准。如該員為部門首長或政務職系人員，申請應由公務員事務局局長審理。

(c) 支薪點在首長薪級表第4點或以上或同等薪點的公務員，如果獲得批准(有關合適的批核人員，請參閱《公務員事務規例》第1102條)，可基於運作或私人理由延遲至下一資格周期才享用度假旅程。如屬私人理由，該員必須在下一資格周期首90日內啟用獲延遲的旅程。

5/2001

(9) 如果符合附件9.2所定的規則，公務員可以下列方式分期享用旅費：

(a) 對於支薪點在首長級薪級表第4點及以上或同等薪點的公務員，在同一資格周期可享用最多兩次分開的旅程。

第1376條(續) (9) (b) 對於支薪點在首長級薪級表第1至3點或同等薪點的公務員,在同一資格周期可享用最多四次分開的旅程,而每12個月期間內可享用最多兩次旅程。

(10) 度假旅費津貼可根據《公務員事務規例》第1385條合併使用(同時參閱《公務員事務規例》第1337(8)條)。資格周期完結時,任何尚未動用的度假旅費津貼會結轉至下一資格周期,但須按附件9.8的規則辦理。

第1377條
5/2001

(1) 如果符合《公務員事務規例》第1302條的規定,公務員如在資格周期內放取:

(a) 進修假期及/或無薪假期;或

(b) 就支薪點在首長級薪級表第4點或以上或同等薪點的公務員而言,總額超過90天的假期(就此而論,假期指年假、例假及/或其他類別的累積假期),

其資格周期及合約期(如適用者)的結束日期便會根據上文(a)所述假期的總和,及上文(b)所述假期中超出90天的假期日數,予以調整。(另參閱《公務員事務規例》第1159及1185(2)條。)如調整令最後資格周期不完整(例如:合約人員的合約沒有延長以湊成完整的資格周期;按長期條款受聘的人員不可在正常退休年齡之後繼續服務),其最後資格周期的可享旅費會根據下文(2)及(3)款按比例計算。

(2) 支薪點在首長級薪級表第4點或以上或同等薪點的公務員,在退休或約滿最後離職前的最後一個資格周期所應得的度假旅費津貼,計算如下:

$$\text{12個月資格周期間獲得的十足度假旅費津貼} \times \frac{\text{最後資格周期內的服務日數(見下文註釋)}}{365}$$

第1377條(續) (2) *註：*

(i) 以下各類假期不應計算在內：

(a) 無薪假期；

(b) 進修假期；

5/2001 *(c) 放假達90天(見上文第(1)款)後放取的年假及／或例假；及*

4/2009 *(d) 離職前休假(包括離職前所放取的按比例計年假及根據《公務員事務規例》第1183(1)(f)／1183(2)(e)條押後的年假)。*

(ii) 任何結轉所得的旅費結餘(參閱下文第(5)款)應加入分子內。

(3) 支薪點在首長級薪級表第1至3點或同等薪點的公務員，在退休或約滿最後離職前的最後一個資格周期所應得的度假旅費津貼，計算如下：

(a) ***在正常退休年齡退休的常額編制公務員和完成最後一份重行受僱合約的重行受僱公務員***

(i) 如果該員在最後資格周期內已服務滿12個月(見下文註(i))：

24個月資格周期所得的十足度假旅費津貼

(ii) 如果該員在最後資格周期間服務未滿12個月：

$$\text{24個月資格周期所得的十足度假旅費津貼} \times \frac{\text{最後資格周期內的服務日數(見下文註(I))}}{365}$$

(b) ***在正常退休年齡前自願退休的常額編制公務員(見下文註(ii))和其他合約公務員***

$$\text{24個月資格周期所得的十足度假旅費津貼} \times \frac{\text{最後資格周期內的服務日數(見下文註(i))}}{365 \times 2}$$

第1377條(續) (3)(b)**註：**

4/2009

(i) 進修假期、無薪假期和離職前休假(或合約公務員離職前放取的任何押後假期)均不應包括在內。然而，在最後資格周期內放取的任何例假則可計算在內。

(ii) 自願退休包括在正常退休年齡前退休並取得最高退休金利益者。

(4) (刪除)

(5) 支薪點在首長級薪級表第1至3點或同等薪點的公務員，如果在為期24個月的資格周期內晉升為支薪點在首長級薪級表第4點或以上或同等薪點的人員，其度假旅費津貼結餘／結欠(一九九二年七月一日或以後晉升者適用)或旅費結存(一九九二年七月一日前晉升者適用)，應根據附件9.4計算。

(6) 在資格周期晉升至首長級薪級表第7點或以上或同等薪點的公務員，如果尚未享用該周期的旅費，則可根據《公務員事務規例》第1376(4)(a)條獲發給較高等級的度假旅費津貼。公務員如已享用旅費，則只在晉升的追溯生效日期早於啟程日期的情況下，才可按照啟程當日適用的津貼率獲發較高等級的度假旅費津貼。

(7) 支薪點在首長級薪級表第4點或以上或同等薪點的公務員，如果根據《公務員事務規例》第1186條放取例假，不會就有關資格周期獲發任何旅費。

(8) 公務員在辭職、被政府革職、迫令退休或終止聘用時，須按要求把本人和家屬在期間發生辭職、革職、迫令退休或終止聘用的資格周期已享用的任何度假旅費津貼，付還政府(參閱《公務員事務規例》第1344、1353條和附件9.11)。

根據附件8.13所載修訂安排爲按本地條款受聘並支薪點在首長級薪級表第4點或以上或同等薪點的公務員而設的度假旅費安排(《公務員事務規例》第1378條)

第1378條

(1) 本規例適用於下述人員：

(a) 按本地條款受聘並於一九九八年四月一日或之後晉升爲支薪點在首長級薪級表第4點或以上或同等薪點的人員；及

(b) 按本地條款受聘，已於一九九八年四月一日之前晉升至首長級薪級表第4點或以上或同等薪點，並已按照附件8.13轉用修訂安排的人員。

(2) 如符合《公務員事務規例》第1301條有關防止雙重福利的規定，支薪點在首長級薪級表第4點或以上或同等薪點的公務員根據《公務員事務規例》第1196條獲發例假時，有資格領取雙程度假旅費津貼。津貼的計算基礎是每個爲期12個月的資格周期，通常即是作爲該員例假計算基礎的同一服務期(參閱下文第(8)及(10)款)。

(3) 如符合《公務員事務規例》第1330條和下文第(5)(a)(i)款的規定，《公務員事務規例》第1300(b)和(c)條所界定的公務員家屬，可獲得與該員所得相若的旅費福利。

(4) 受供養子女(參閱《公務員事務規例》第1300(c)條)如在該公務員的資格周期當中喪失領取度假旅費資格，仍可獲發雙程度假旅費津貼，但必須在喪失資格前啓程。如資格周期完整，該子女會獲發雙程度假旅費津貼；否則，度假旅費津貼金額會按比例扣減。該子女一旦喪失領取旅費的資格，其度假旅費津貼結存即被取消。

第1378條(續)

(5) (a) 公務員會獲發以下雙程度假旅費津貼(但請參閱下文第(11)款)：

(i) 支薪點在首長級薪級表第7點或以上或同等薪點的公務員、其配偶和未滿12歲的受供養子女，獲發第3級度假旅費津貼；但滿12歲的受供養子女，則獲發第2級度假旅費津貼；

(ii) 支薪點在首長級薪級表第4至6點或同等薪點的公務員及家屬，獲發第2級度假旅費津貼。

(b) 度假旅費津貼率載於附件9.5。如果有關規定適用，公務員可按照《公務員事務規例》第1382條的規定，使用度假旅費津貼和安排度假旅程。

(6) 《公務員事務規例》第1460條所指的行李津貼和《公務員事務規例》第1420條所指的交通費不會由政府支付。

4/2009

(7) 公務員應在每個資格周期內享用度假旅程。但行將放取離職前休假的公務員，可延遲至放取離職前休假時才享用最後一個資格周期的旅程(參閱下文第(11)款)，但必須在假期結束前啟程。

(8) 如果符合附件9.2 B節所定的規則，公務員可在每資格周期內分開享用多次旅程。

(9) 省下來的度假旅費津貼可根據《公務員事務規例》第1385條合併使用(同時參閱《公務員事務規例》第1337(8)條)。資格周期完結時，任何尚未動用的度假旅費津貼會結轉至下一資格周期，但須按附件9.8的規則辦理。

第1378(續)
5/2001

(10) 如果符合《公務員事務規例》第1302條的規定，公務員如在資格周期內放取：

(a) 進修假期及/或無薪假期；或

(b) 總額超過90天的假期(就此而論，假期指例假及/或其他類別的累積假期)，

其資格周期及合約期(如適用者)的結束日期便會根據上文(a)所述假期的總和，及上文(b)所述假期中超出90天的假期日數，予以調整。(另參閱《公務員事務規例》第1196(7)條)。如調整令最後的資格周期不完整(例如：合約人員的合約沒有延長以湊成完整的資格周期，按長期條款受聘的人員不可在正常退休年齡之後延續其服務)，該員就最後資格周期的應享旅費會根據下文第(11)款，按比例計算。

(11) 公務員在退休或約滿最後離職前的最後一個資格周期所應得的度假旅費津貼，計算如下：

$$\textit{12個月資格周期所得的雙程度假旅費津貼} \times \frac{\textit{最後資格周期內的服務日數(見下文註釋)}}{365}$$

5/2001

註：

(i) 以下各類假期不應計算在內：

(a) 無薪假期；

(b) 進修假期；

(c) 放假達90天(見上文第(10)款)後放取的例假及／或其他類別的累積假期；及

4/2009

(d) 離職前休假(包括離職前根據《公務員事務規例》第1196(2)條放取的按比例計例假。)

(ii) 任何結轉所得的旅費結餘(參閱下文第(12)款)應加入分子內。

(12) 支薪點在首長級薪級表第1至3點或同等薪點的公務員，如果在為期24個月的資格周期內晉升為支薪點在首長級薪級表第4點或以上或同等薪點的人員，其度假旅費津貼結餘／結欠(一九九二年七月一日或以後晉升者適用)，或旅費結存(一九九二年七月一日前晉升者適用)，應根據附件9.4計算。

第1378條(續) (13) 在資格周期晉升至首長級薪級表第7點或以上或同等薪點的公務員，如果尚未享用該段期間的旅費，則可根據《公務員事務規例》第1278(5)(a)(i)條獲發較高等級的度假旅費津貼。該員如已享用旅費，則只有在晉升的追溯生效日期早於啓程日期的情況下，才可按照啓程當日適用的津貼率獲發較高等級的度假旅費津貼。

(14) 公務員在辭職、被政府革職、迫令退休或終止聘用時，須按要求把本人和家屬在期間發生辭職、革職、迫令退休或終止聘用的資格周期已享用的任何旅費，付還政府(參閱《公務員事務規例》第1344、1353條和附件9.11)。

根據附件8.13所載修訂安排爲按海外條款受聘並支薪點在首長級薪級表第4點或以上或同等薪點的公務員而設的度假旅費安排(《公務員事務規例》第1379條)

第1379條

(1) 如符合《公務員事務規例》第1301條有關防止雙重福利的規定,按海外條款受聘而有資格根據《公務員事務規例》第1196條放取例假的公務員,有資格按其原籍國領取《公務員事務規例》第1405條所載適當等級的雙程度假旅費津貼(但請參閱下文第(9)款)。所獲度假旅費津貼的計算基礎,是每個爲期12個月的資格周期,即是作爲該員獲發例假計算基礎的同一服務期(另請參閱下文第(8)款)。回國旅費則以整個合約期爲計算基礎(有關常額編制公務員退休時的安排,參閱《公務員事務規例》第1355(4)條)。

(2) (a) 如符合《公務員事務規例》第1330條及下文(b)段和第(11)(a)(i)款的規定,《公務員事務規例》第1300(b)及(c)條所界定的公務員家屬,可獲得與該員所得相若的旅費福利。

(b) 受供養子女(參閱《公務員事務規例》第1300(c)條)如在爲期12個月的資格周期當中喪失領取旅費福利的資格,仍可獲發雙程度假旅費津貼,但必須在喪失資格前啓程。然而,受供養子女如果在公務員最後一個資格周期內喪失領取旅費福利的資格(如該員辭職、被革職、迫令退休或終止聘用,則屬例外),則可獲發單程度假旅費津貼。該子女一旦喪失領取旅費的資格,其度假旅費津貼結存即被取消。

(3) 一九九八年一月一日前受聘的公務員,如果以一12個月資格周期或整個合約期(如屬該員最後合約的回國旅費)(取其中適用者)所得的度假旅費津貼數額不足以支付《公務員事務規例》第1380條所指的標準航空旅程機票,可要求獲得適當等級的機票(參閱《公務員事務規例》第1405條)往返香港和原籍國,但須符合以下規定:

第1379條(續) (3) (a) 機票須爲該員應享機位等級當中票價最廉宜者(但請參閱下文第(8)款)；

(b) 即使該員其後在同一資格周期內因晉升而有資格獲得較高等級的度假旅費津貼，該員亦再無資格就該12個月資格周期領取任何度假旅費津貼，或就有關合約期領取回國旅費(取其中適用者)；及

(c) 該員如須把機票費用付還政府，不論原因爲何，退還的款額會按機票的實際售價計算。

公務員就有關資格周期的應享度假旅費津貼如果少於他就一完整周期應得的度假旅費津貼，則沒有資格根據本規例申領機票。

(4) 公務員並無資格根據《公務員事務規例》第1460條支取行李津貼，但在退休最後離職時或在以良好工作表現完成最後合約離職時，則屬例外。

(5) 如果符合附件9.2 B節所定的規則，公務員可在同一資格周期分開享用多次旅程。

(6) 省下來的度假旅費津貼可根據《公務員事務規例》第1385條合併使用(同時參閱《公務員事務規例》第1337(8)條)。資格周期結束時，任何尚未動用的度假旅費津貼會結轉至下一資格周期，但須按附件9.8的規則辦理。

(7) 如果符合《公務員事務規例》第1302條的規定，公務員如在資格周期內放取：

5/2001

(a) 進修假期及/或無薪假期；或

(b) 總額超過90天的假期(就此而論，假期指例假及/或其他類別的累積假期)，

其資格周期及合約期(如適用者)的結束日期便會根據上文(a)所述假期的總和，及上文(b)所述假期中超出90天的假期日數，予以調整。(另參閱《公務員事務規例》第1196(7)條。)如調整令最後的資格周期不完整(例如：合約人員的合約沒有延長以湊成完整的資格周期，按長期條款受聘的人員不可在正常退休年齡之後延續其服務)，部門首長／職系首長應就該員最後資格周期的應享旅費，徵詢公務員事務局局長的意見。

第1379條(續) (8) 在資格周期獲資格領取較高等級度假旅費津貼的公務員，如果尚未享用該周期的旅費，可根據《公務員事務規例》第1378(5)(a)(i)條獲發較高等級的度假旅費津貼。該員如已享用旅費，則只在晉升的追溯生效日期早於啓程日期的情況下，才可按照啓程當日適用的津貼率獲發較高等級的度假旅費津貼。不過，這項安排並不適用於已按上文第(3)款獲發機票的公務員。

5/2001 (9) (a) 合約僱員如在完成合約／重行受僱聘約後不返回香港任職，便沒有資格在最後的資格周期領取雙程度假旅費津貼，但有資格就最後的合約／重行受僱聘約領取單程回國旅費，但仍須按照《公務員事務規例》第1354(3)條的規定辦理。按長期條款受聘的人員如果退休，便沒有資格就最後的資格周期領取雙程度假旅費津貼，但有資格按《公務員事務規例》第1355(4)條領取單程回國旅費。

(b) 合約僱員如已接受下一合約，可在其現有合約最後一個資格周期內獲發雙程度假旅費津貼。如果該員在接受合約前已享用單程回國旅費，則所獲發的單程度假旅費津貼會按啓程回國當日適用的津貼率換算爲雙程度假旅費津貼。雙程度假旅費津貼的回國部分來自引用該員提早領取現有合約約滿旅費的資格，赴任部分則來自引用該員將可領取下一合約赴任旅費的資格 (參閱下文第(10)款)。

(c) 合約僱員的合約期如非12個月的倍數或曾延長／縮短，其個案須在批准合約期延長／縮短之前提交公務員事務局局長處理，以決定其領取度假旅費的資格及資格周期長度。

(10) (a) 公務員如果辭職、被政府革職、迫令退休或終止聘用，須按要求把本人及家屬已獲得的度假旅費津貼或度假旅費，付還政府(參閱《公務員事務規例》第1340至1343、1350至1352條及附件9.11)。

第1379條(續) (10) (b) 在退休後重行受僱的公務員，如果獲准縮短合約期，則其根據《公務員事務規例》第1384、1420和1460條獲發的回國度假旅費津貼和任何相關費用，會按比例扣減(參閱《公務員事務規例》第1323(4)、1323(6)條及附件9.11)。

(11) (a) 公務員會獲發以下雙程度假旅費津貼(但請參閱上文第(9)款)：

(i) 支薪點在首長級薪級表第7點或以上或同等薪點的公務員、其配偶和未滿12歲的受供養子女，獲發第3級度假旅費津貼；但滿12歲的受供養子女，則獲發第2級度假旅費津貼。

(ii) 支薪點在首長級薪級表第4至6點或同等薪點的公務員及家屬，獲發第2級度假旅費津貼。

(b) 度假旅費津率載於附件9.5。如果有關規定適用，公務員可按照《公務員事務規例》第1382條的規定，使用度假旅費津貼和安排度假旅程。

旅程機位的等級、訂票及付款安排(《公務員事務規例》第1380至1389條)

按海外條款受聘的公務員的“標準”旅程

本規例適用於申領機票代替度假旅費津貼(參閱《公務員事務規例》第1320(4)、1375(3)及1379(3)條)的公務員及申領標準航程船費的公務員。

第1380條

(1) 標準旅程指經庫務署署長核准往返香港及按海外條款受聘公務員原籍國之間的直航旅程，機位／艙位等級按該員的休假條款而定(參閱《公務員事務規例》第1390和1405條)。

(2) (a) 原籍國爲英國的公務員：“標準旅程”應爲—

(i) **航空旅程** — 按核准航線直接來往香港與倫敦或曼徹斯特(以較接近其申報居留地的城市作準)之間的航空旅程(不論是否有中途站)(同時參閱《公務員事務規例》第1420(1)(a)條)；

(ii) **海路旅程** — 直接採用以下路線的海路旅程：香港／新加坡／可倫坡／開普敦／英國或香港／新加坡／可倫坡／蘇彝士／英國。

(b) 原籍國在其他地方的公務員：“標準旅程”由庫務署署長按個別情況決定，而機位／艙位等級則與其他按相同休假條款受聘的公務員有資格領取的相若。

按海外條款受聘的公務員的“非標準”海路旅程

第1381條

(1) 非標準海路旅程指經由間接路線前往公務員原籍國的海路旅程，或指前往該員原籍國以外國家的旅程，或指所用艙位等級並非該員有資格領取的旅程。

第1381條(續) (2) (a) 如符合《公務員事務規例》第1382條的規定，用非標準海路旅程從香港作最後一次回國旅程的公務員：

(i) 離開香港之後，除非事先獲得公務員事務局局長批准(參閱附件9.2)，不得再經香港；

(ii) 在由香港往旅程最終目的地(可爲其原籍國或其他目的地)的途中，可以中斷旅程；

(iii) 可安排途經同一處地方超過一次，但須符合上文(i)節的規定。

抵達原籍國的最終目的地(即據以申領旅費津貼的地方)後，或抵達非原籍國的最終目的地後，該員的回國旅程便告結束。政府將不再支付任何其他“回國”旅程的費用，但按《公務員事務規例》第1420條所規定者除外(參閱附件9.8第5段)。

5/2001

(b) (刪除)

(3) (調至《公務員事務規例》第1382(1)(c)條)

使用度假旅費津貼和安排旅程

5/2001 本規例適用於按海外條款、本地條款或劃一條款受聘的公務員，適用情況視乎有關人員的聘用條款和服務條件而定。

第1382條 (1) (a) (刪除)

(b) 所有由政府資助的海路旅程，均須經庫務署署長批准。

第1382條(續)
6/2001

(c) 在符合附件9.9及9.10所載安排的情況下，公務員可使用度假旅費津貼，支付機票費用、香港機場保安服務費(參閱《公務員事務條例》第1382(9)條)、機場離境稅，以及在香港以外地方花費而與旅遊有關的其他開支。(參閱載於附件9.5的津貼率及附件9.8的會計安排)

(2) 下述安排適用於度假旅費(包括退休或最後約滿回國的旅費)：

(a) 公務員可使用市面上可訂購的任何機票。預訂住宿、包價旅遊和租車服務，可聯絡任何一間航空公司、旅行社、酒店或租車公司。詳細的預訂和繳款安排載於附件9.10；

(b) 公務員如果根據《公務員事務規例》第1320(4)、1375(3)或1379(3)條申領機票代替度假旅費津貼，應與庫務署署長聯絡，以落實旅程安排(但請參閱下文第(5)款和附件9.10)；及

(c) 公務員可向任何旅行社或船務公司訂購船票。

(3) (刪除)

(4) (刪除)

11/2002

(5) 公務員須自行支付航空公司和旅行社因取消行程或更改行程/旅遊日期而徵收的費用。除非取消或更改是基於部門運作需要，並獲部門首長批准由部門撥款支付，否則有關費用會從該員應得的款項或其遺產中扣回。涉及部門首長的個案，交由有關常任秘書長處理。至於涉及常任秘書長本人或不隸屬決策局的部門首長的申請，則須交由公務員事務局局長批核。

第1382條(續) (6) (a) 有資格以公費享用單程旅程並按海外條款受聘的公務員(或其家屬),如已獲發單程度假旅費津貼或根據《公務員事務規例》第1320(4)、1375(3)或1379(3)條獲發單程機票回國,日後有資格以公費享用雙程旅程的話,只有資格領取雙程度假旅費津貼扣除單程回國旅費後的結存,作爲赴任旅費。

(b) (刪除)

(7) 如符合《公務員事務規例》第1330(1)(a)條的規定,公務員可要求爲年齡介乎一歲與兩歲之間的子女提供機位,但政府所支付的費用不得超過一名兩歲小童正常的應享度假旅費津貼。就《公務員事務規例》第1385條所指的合併使用旅費及分期支取旅費(取情況適用者)而言,該名小童的度假旅費津貼(佔成人津貼的10%)當中視作已使用部份所佔比例,等於政府爲該機位支付的費用在兩歲小童可領取的正常度假旅費津貼當中所佔比例。本規例同樣適用於按本地條款或劃一條款受聘的首長級公務員年齡介乎一歲與兩歲之間的子女。 5/2001

(8) (刪除)

(9) 有資格領取度假旅費津貼的公務員和家屬(未滿兩歲使用“幼童”票的子女除外)須付的香港機場保安服務費,將會加入各人每個資格周期間所得津貼之內(同時參閱《公務員事務規例》第1382(1)(c)條及附件9.8第3段)。政府亦會負責支付與出外公幹、受訓、外調、就讀或其他公費旅程有關的香港機場保安服務費(包括根據《公務員事務規例》第1320(3)、1375(3)或1379(3)條所提供的機票)。庫務署或有關部門會按適當情況安排支付款項。

第1383條 (刪除)

支付登機船及抵境費用

第1384條

(1) 政府除了會支付對海外條款受聘的公務員(或其家屬)已享用旅程的機票費用之外，亦會支付該員(或家屬)在香港或其原籍國所付的機場及／或港口抵境／離境／登機船費用。如果旅費是按比例支付，登機船及抵境費用亦會按比例加以扣減，因而多付的款項須退還政府。公務員只可在資格周期間就最多一次旅程申請發還上述款項。

(2) 就下列政府資助的航空旅程而言，政府將爲公務員(不論聘用條款爲何)支付香港機場離境稅：

(a) 沒有併入度假旅程的出外公幹旅程(《公務員事務規例》第1365條)；

(b) 受訓旅程；及

(c) 根據《公務員事務規例》第1370條因特別困苦情況而批准的旅程。

(3) 公務員可向庫務署署長或所屬部門(取其適合者)申請發還上文第(1)及(2)款的費用，但申請須於旅程結束一個月內提出。

合併使用度假旅費津貼

第1385條

(1) 本規例准許：

(a) 以個別度假旅費津貼帳戶內省下來(或預計會省下來)的津貼，抵銷同一家庭單位內其他成員，即公務員本人、其配偶及／或子女(參閱《公務員事務規例》第1300(a)及(b)條及第1330(1)(a)條)的超額旅費開支，但度假旅費津貼的增幅不得超過接受旅費成員現有資格周期應享津貼的100%；

(b) 公務員使用本身(或其家屬)省下來的度假旅費津貼，爲有資格但因《公務員事務規例》第1330(1)(a)條所定限額而沒領取度假旅費津貼的子女，支付全部或部分旅費；及

第1385條(續)

(c) 以個別度假旅費津貼帳戶內省下來的津貼，抵銷學生旅費的超額開支，但子女的部分學生旅程必須與父母的度假旅程相同，(參閱《公務員事務規例》第1337(8)條)。在這情況下，有關的度假旅費津貼帳戶持有人將被視作已分期享用旅程一次。

(2) 公務員及家屬的度假旅費津貼(釋義已在《公務員事務規例》第1300(b)條說明並受《公務員事務規例》第1330(1)(a)條限制)，只可在本規例第(1)款列舉的情況下合併使用。

(3) 只有同一資格周期的度假旅費津貼才可合併使用。

(4) 在下述情況下，度假旅費津貼不得合併使用：

(a) 在同一資格周期，爲公務員及家屬提供的旅程超過每人每個方向獲准行使的分期享用旅程的次數；或

(b) 爲《公務員事務規例》第1300(b)條所界定的公務員家屬以外的人士提供旅費。

(5) 只有在接受旅費成員帳戶內的津貼用罄時，度假旅費津貼才可合併使用。

第1386至1389條

旅費的等級及類別(《公務員事務規例》第1390至1419條)

A. 根據《公務員事務規例》第1354或1356條在離職時享用最後船費的公務員

第1390條 這類公務員有資格領取的旅費如下：

9/2006

	公務員類別	客艙類別	非標準海路旅程的度假旅費津貼等級
(a)	(刪除)	(刪除)	––
(b)	支薪點在總薪級第44點或以上人員	頭等(乙級)客艙	度假旅費津貼第13級
(c)	支薪點在總薪級第44點以下人員	頭等(丙級)客艙	度假旅費津貼第12級
(d)	(刪除)	(刪除)	(刪除)

註：

(i) 就標準海路旅程而言，不論公務員的原籍國爲何，該員可獲批的津貼額，不得超出附件9.6所訂適用於有關客艙類別的最高限額。實際可得的津貼額相等於該員獲批有關航程有關客艙類別的票價，或附件9.6所訂的津貼額，以較低的款額爲準。

(ii) 每艘客輪有不同的客艙類別。公務員應向庫務署查詢，以確定他在擬乘搭的客輪上可享用的客艙類別。

(iii) 公務員如享用較高等級的客艙，須自行支付額外費用，數額由庫務署署長計算。

(iv) 合資格的公務員如果根據《公務員事務規例》第1381條安排非標準海路旅程，可按附件9.5所訂津貼率申領適用等級的度假旅費津貼。

第1391至1394條

第1395條 (刪除)

第1396至1399條

B. 第1400條 (刪除)

第1401至1404條

C. 按例假條款(《公務員事務規例》第1200條)、年假條款(《公務員事務規例》第1201條)或靈活例假條款(《公務員事務規例》第1202條)聘用的公務員；以及按海外條款受聘並已根據附件8.13轉用修訂安排的公務員

第1405條 (1) 除合約另有規定外，上述類別公務員有資格領取下列度假旅費津貼或根據《公務員事務規例》第1320(4)、1375(3)和1379(3)條領取代替度假旅費津貼的機票：

	公務員類別	度假旅費津貼等級	代替度假旅費津貼機票的等級
(a)	首長級薪級表第7點或以上或同等薪點人員	3	頭等客位
(b)	總薪級表第45至49點及首長級薪級表第1至6點或同等薪點人員	2	經濟客位

第1405條(續) (1)

公務員類別		度假旅費津貼等級	代替度假旅費津貼機票的等級
(c) 總薪級表第34至44點或同等薪點－			
(i) 試用或常額編制人員			
	放取例假	2	經濟客位
	放取年假	1	經濟客位(特價旅遊雙程機票)
(ii) 按年假條款聘用的合約人員		1	經濟客位(特價旅遊雙程機票)
(iii) 按例假條款聘用的合約人員		2	經濟客位
(d) 總薪級表第33點或以下或同等薪點人員		2	經濟客位

註－ (i) 在一九六六年六月一日前受聘在港工作並於該日前已有資格領取頭等航空旅費的公務員，仍繼續具有資格。

(ii) 有資格享用頭等航空旅費的公務員，應參閱《公務員事務規例》第1330(1)(b)條關於子女旅費等級的規定。

(iii) (刪除)

(iv) (刪除)

(2) 各等級的度假旅費津貼率，載於附件9.5。

第1405條(續) (3) 上文第(1)款表格第三欄所列的機票等級，是根據《公務員事務規例》第1320(4)、1375(3)或1379(3)條購買機票時政府所承擔票價的最高水平。在一般情況下，公務員會按各自適用的情況獲發票價最廉宜的頭等或經濟客位機票。

第1406至1409條

D. 第1410條 (刪除)

第1411至1419條

原籍國境內的交通費

第1420條 (1) (a) 按海外條款受聘的公務員在使用政府度假旅費返回原籍國時，可獲發在該地往返出入境機場／港口與休假時留宿時間最長的市鎮之間的交通費。就本規例而言，出入境機場／港口，是指用以計算該員度假旅費津貼的機場／港口或實際的出入境地點，以最接近其申報居所者爲準。該員在退休或最後約滿離職而獲發回國旅費，亦可根據本規例申領交通費。如該員獲准分期享用度假旅費，則只可就其中一次旅程申領交通費。

(b) 由政府支付的交通費包括：已實際支付的二等火車票價、旅遊車／巴士票價及頭等渡輪船票(包括頭等客艙)。如果乘搭汽車，可獲發的交通費會按最直接可行的路線，根據附件9.7所載數額計算。如果可以乘搭飛機，而最接近該員居住地點的機場與出入境機場或港口相隔的路程超過400公里，該員可獲發給定期航班機票，或獲發還已付的機票票價。該員如果選擇乘搭火車，則可申請發還臥鋪的費用。

(c) 根據本規例發給公務員及家屬的款項，總額不得超過六名成年人的交通費。

第1420條(續) (1) (d) 在初次受聘時根據《公務員事務規例》第1310條獲發旅費的公務員，可申領其在招聘當地的交通費用。

5/2001

(e) 本規例並不適用於離職時不獲發放回國旅費的公務員。

(f) 如果旅費是按比例發給，交通費亦會按比例予以扣減，多付之數會向有關公務員討回。

(2) (a) 公務員申領交通費，須填妥CSB(LP)表格第14號，並連同作爲佐證的收據(如有發出者)，一起提交。發給交通費與否，視乎庫務署署長是否接納該員爲有關申請提出的證明或佐證而定。

5/2001

(b) 發放交通費的申請，須在公費旅程結束後一個月內提交。如家庭成員一起旅遊但回程日期各異，則以其中最後的返港日期作爲該次公費旅程的結束日期。

在旅途中因事滯留

第1421條 初次受聘、度假或退休離港時使用標準航程旅費(《公務員事務規例》第1380條)的公務員，或調職時以政府批准的路線及旅費等級前往目的地的公務員，如果在旅程途中無法避免而需滯留在原籍國以外地方，在滯留期間所需的額外支出將可獲得發還，但只限於庫務署署長認爲合理支出的部分。

第1422至1449條

旅行保險

第1450條 在任何情況下，政府不會為乘搭飛機、輪船或其他交通工具的公務員及／或家屬支付旅行保險費用。

第1451至1459條

行李津貼(《公務員事務規例》第1460至1499條)

後寄空運行李津貼

第1460條
4/2009

(1) (a) 下述公務員(和家屬)有資格申領後寄空運行李津貼：

(i) 根據《公務員事務規例》第1301條初次受聘時獲政府提供機票的人員(請同時參閱第1316(6)條)；以及

(ii) 放取任期屆滿例假／海外附加假期或最後離職時，以度假旅費津貼／機票方式獲得公費旅程的按海外條款受聘人員。

(b) 如果旅費是按比例發給，行李津貼亦按比例予以扣減。

(2) (a) 公務員的行李津貼通常按照下文(b)段所述的應享運載額，以及(c)段所界定有關航空公司由香港空運後寄行李至該員原籍國的合適收費率計算。公務員最後離職時可使用本規例所指的行李津貼，增補《公務員事務規例》第1463條所述以海路托運私人物品的津貼(參閱《公務員事務規例》第1463(7)條)。在這種情況下，把私人物品由香港運往實際目的地的後寄空運行李收費率，適用於計算本規例所指的行李津貼。

第1460條(續) (2) (b) 公務員和家屬的應享行李津貼(以行李運載額計)如下：

	上文第(1)(a)(i)款所指的初次受聘人員 (公斤)	上文第(1)(a)(ii)款所指的休假(單程計算)或最後離職人員 (公斤)
單身公務員(參閱《公務員事務規例》第1300(a)(ii)條和第(9)款)	25	25
公務員和配偶	100	50
每名受供養子女(以4名爲限)	20	10

(c) 航空公司空運後寄行李的合適收費率，是指有關航空公司不論空運行李的性質所收取的最低收費率。如果該航空公司並無訂明後寄空運行李收費率，則以空運貨物收費率計算。

(3) 可申請發還行李津貼的項目，包括經航空及／或海路運送行李、包裝和裝箱(包括行李箱)的費用，以及私人物品的保險費用，但關稅和存倉費用(因無可避免的轉運而支付的存倉費除外)則不可發還。

5/2001 (4) 公務員申請發還開支，須填妥CSB(LP)表格第12號，送交庫務署署長，並須夾附收據正本。如果收據並沒有開列各項收費，則須附上逐項列明開支的發票。

第1460條(續) (5) (a) 發還津貼申請最早可在公費旅程(包括根據《公務員事務規例》第1320(4)、1375(3)或1379(3)條提供機票的旅程)啓程前六個月向庫務署署長提出,但不得遲於旅程結束後一個月。只有這段時限內的支出,才可申請發還。如果家庭成員一起旅遊但回程日期各異,可以其中最後的返港日期作爲旅程的結束日期。

(b) 如果行李津貼是用以增補《公務員事務規例》第1463條所指的津貼,《公務員事務規例》第1463(6)條的時限將會適用。

(6) 公務員可在啓程前以非實報實銷的形式支取津貼的一半(休假的單身人員則可支取25%)。公務員須

5/2001

填妥CSB(LP)表格第11號,最早於啓程前六個月把表格送交庫務署署長,無須出示單據。除下文第(7)款所述的情況外,預支款項是要課稅的。旅程開始後,公務員便不可預支款項。在這種情況下,該員應根據上文第(3)至(5)款申請發還津貼。

(7) 公務員的開支如果超出預支款項限額,可申請發還超出之數,但以其應享津貼額爲限。該員須遵守第(3)至(5)款的規定,並須出示列明全部開支的單據正本。在這些情況下,預支款項無須課稅。

(8) 把外幣換算爲港幣時,庫務署署長會以香港銀行公會在下開日期所公布的電匯平均買賣價計算:

(a) 申領預支津貼該月的第一個工作日;或

(b) 支出日期(如屬發還津貼申請)。

(9) 已故公務員的尚存配偶根據上文第(2)款有資格領取的津貼相等於50公斤的行李運載額,即該員及其配偶應享的運載額。

第1460條(續) (10) 對於放取年假或使用海上旅程，或在離職時不獲發回國旅費的公務員，本規例並不適用。除《公務員事務規例》第1337(6)條另有規定外，參加學生旅費計劃的子女並無資格根據本規例領取行李津貼；根據《公務員事務規例》第1337(10)條領取旅費的家長，亦無資格享有行李津貼。
5/2001

第1461至1462條

海運行李津貼

第1463條 (1) (a) 下列按海外條款受聘的公務員，在離職時有資格領取海運行李津貼：

(i) 可享退休金的退休人員，但基於公眾利益或紀律理由而奉命退休者除外；

(ii) 已提出辭職，但在新退休金計劃下有權領取延付退休金的人員；及

(iii) 按合約或暫時調任條款聘用的人員，但因行為失當而離職者除外。為免生疑問，如果公務員事務局局長認為該員是為了逃避紀律處分程序而辭職，則會視該員是因行為失當而離職。
4/2009

(b) 上文(a)(ii)及(iii)段所述的公務員，只會獲發他所完成任期的海運行李津貼。就(a)(ii)段的公務員而言，每服務滿兩年半，將作完成一個任期計。

(c) 本規例亦適用於在任期間去世的按海外條款受聘的公務員。

第1463條(續) (2) 海運行李津貼是根據公務員離職時的服務年資、薪酬及婚姻狀況釐定的。

(a) 已婚公務員的津貼額（以行李運載額計）如下：

	首3年（或不足3年）服務年資	*首3年以後每服務一年的增加額*	
		第4至第9年	*第10年及以後*
	立方米	*立方米*	*立方米*
總薪級表第49點或以下或同等薪點的公務員	4.25	0.70	0.85
首長級薪級表第1至3點或同等薪點的公務員	7.00	0.85	1.00
首長級薪級表第4至8點或同等薪點的公務員	8.50	1.00	1.15
首長級薪級表第9點或以上的公務員	10.00	1.15	1.30

(b) 單身公務員的津貼額如下：

(i)	服務不超過3年的公務員	已婚公務員津貼額的一半
(ii)	服務4至9年的公務員	已婚公務員津貼額的三分之二
(iii)	服務滿10年的公務員	已婚公務員津貼額的90%

第1463條(續) (2) (c) 政府會支付保費率不超過3.5%的保險費用。就首三年服務年資而言，最高保額爲108,100元，以後每年增加7,200元。

(d) “服務”指在香港政府／香港特別行政區政府連續的服務，包括服務屆滿前的假期，但不包括無薪假期。就本規例而言，公務員如果在一九九七年七月一日前受聘，從英國海外屬土派調到香港工作，而且以個人身分繼續無間斷地爲香港特別行政區服務，則該員過往在該等屬土的服務可一併納入計算之內。六個月或以上的服務結存作一整年計算。請同時參閱上文第1(b)款。

(3) 公務員將財物從在港居所運往海外居所的費用(有關定義載於下文第(4)款)，將由政府按上文第(2)款計算的津貼支付，款額由庫務署署長決定。每個家庭只獲准將財物運往一個目的地。 9/2006

(4) 公務員須提交申請表(CSB(LP)表格第13號)，以及他所選擇的三個上門搬運服務報價。最低報價通常會獲批准。公務員可採用未經庫務署署長批准的報價，但政府只會按獲批的報價支付搬運費用，並以該員可享的最高津貼額(以體積計算)爲限。政府不會支付關稅及存倉費(在運送途中因無可避免的轉運而支付的存倉費除外)。 9/2006

(5) 付款會採用以下其中一個方式：

(a) 公務員、已故公務員的遺屬或合法遺產代理人在出示表明帳款已收訖的單據及逐項列明開支的發票後，可獲發還款項；或

(b) 提供服務的公司在出示經公務員核證無誤的逐項列明開支的發票後，可直接獲發給款項。

第1463條(續) (6) 除下文第(8)款另有規定外，公務員不能早於離職前休假開始前三個月向庫務署署長申請津貼，但可在最後一個任期內任何時間付運私人物品。申請應在離職前休假開始起計六個月內，或離職前休假結束前提出，兩者以較後者爲準。在特殊情況下，庫務署署長可將申請限期延長多達12個月，但每立方米的搬運費上限，會凍結在原先限期屆滿當日的水平。

(7) 根據《公務員事務規例》第1460條發放的空運行李津貼，可用以支付用船付運私人物品時的超額運費。在這些情況下，公務員必須在CSB(LP)表格第13號分開列明何者爲根據本規例(即以立方米計算)所訂津貼而申領的金額，何者爲根據《公務員事務規例》第1460條(即以公斤計算)所訂的空運行李津貼而申領的超額物品付運費。

5/2001

(8) 公務員可向庫務署署長申請提前領取已完成任期的津貼。就常額編制公務員而言，“已完成任期”應根據《公務員事務規例》第1463(1)(b)條同一基礎計算。提前獲發行李津貼的條件如下：

(a) 公務員最後離職時的應享津貼額(以體積計算)及付運保額，會扣除已提前領取的部分；

(b) 公務員在離職時應得的津貼額如果少於已提前領取的部分(例如因婚姻狀況有變)，或及後喪失領取津貼的資格，則必須將提前領取的部分或全部津貼付還政府；以及

(c) 在任何情況下，發還款項的申請不應遲於付運日期後六個月提出。

第1464至1499條

第十一章　居所資助計劃

釋義

第1600條　在下列有關居所資助計劃的規例內，除文意另有所指外，所用各詞應作如下解釋：

1/2009　“住所”指公務員以本身的名義在香港租用，並經庫務署署長批准根據居所資助計劃領取津貼的住宅樓宇。該住宅樓宇最多可包括兩個停車位。以公司名義租用的住所，不獲接納，即使該員爲有關公司的東主亦然。毗連的獨立住宅單位不會獲接納，除非獲有關當局批准改建爲一個單位，則屬例外。

6/95　“購置物業”指公務員通過轉讓成爲有關物業的業主。

“津貼”指根據居所資助計劃而發放的居所資助津貼。

1/2002　“認可貸款機構”指不時發出的庫務署通函所載列的參與計劃貸款機構名單上的貸款機構。

“共同業主”指根據居所資助計劃獲得資助的公務員，以及與該公務員同爲有關物業的聯權共有人或分權共有人的任何其他人，而“共同業權”亦按此詮釋。

“物業價格"指爲庫務署署長所接納的屋契、購置物業的文件、估價報告書或其他文件所訂明的物業價格。

5/2003　“首期貸款”指政府根據本計劃發放的貸款，亦包括由政府轉讓或轉移給第三者，或政府以信託人形式代第三者持有的貸款。

8/2007　“居者有其屋計劃單位”包括通過居者有其屋發售計劃(一如《公務員事務規例》第809(1)(b)(v)(B)(aa)條所界定者)出售的單位。

8/2007　“按揭貸款”指公務員以本身的名義，用其物業作擔保，並以第一法定押記或衡平法上的第一按揭，向貸款機構借得的按揭貸款(香港房屋委員會／香港房屋協會提供的公共房屋貸款除外)。

8/2007　“按揭還款”指根據居所資助計劃償還的第一按揭貸款。

第1600條(續)
1/2009

“其他公務員房屋福利及與公務員房屋相關的福利”指《公務員事務規例》第809(1)(a)(i)和809(1)(a)(ii)條所載的公務員房屋福利(居所資助計劃除外)及與公務員房屋相關的福利。

1/2009

“物業”指公務員以本身的名義購置，並經庫務署署長批准根據居所資助計劃領取資助的位於香港的住宅物業。該住宅物業最多可包括兩個停車位。以公司名義購置的物業，不獲接納，即使該員爲有關公司的東主亦然。毗連的獨立住宅單位不獲接納，除非獲有關當局批准改建爲一個單位，則屬例外。

8/2007

“公帑資助機構”指《公務員事務規例》第809(9)條所界定的機構。

“津貼額”指《公務員事務規例》附件 11.2 和 11.3 所載居所資助津貼表上適用於某薪點的津貼額。

1/2009

“配偶”包括分居配偶在內。

“本計劃”指居所資助計劃。

“法定退休年齡”指《退休金條例》(第89章)、《退休金利益條例》(第99章)、《退休金利益(司法人員)條例》(第401章)，或訂明有關人員有資格獲得退休福利的任何其他條例(以適用於有關人員者爲準)所指定的正常退休年齡。

第1601條
1/2009

意指一性別的詞語亦指另一性別。

申請資格

第1602條
8/2007

符合下列資格的公務員，可申請參加居所資助計劃：

(a) 該員的薪點在總薪級第 34 點或以上，或同等薪點；

(b) 該員並非在 1990 年 10 月 1 日或之後按海外聘用條款獲發聘書；

(c) 該員並非在2000年6月1日或之後按新的公務員聘用條款獲發聘書和不符合資格根據《公務員事務規例》第2000至2099條參加非實報實銷現金津貼計劃；

第1602條(續)

(d) 該員並未因《公務員事務規例》第809(1)(b)和 809(6)條而不得領取本計劃的資助；以及

(e) 該員在1990年10月1日之前獲發聘書，此後服務並無中斷，並已根據《公務員事務規例》第1605至1609條選擇領取本計劃的資助。

第1603至1604條
8/2007

選擇參加居所資助計劃
(只適用於1990年10月1日之前獲發聘書的公務員)
12/98

第1605條
8/2007

(a) 在1990年10月1日之前獲發聘書，此後服務並無中斷的公務員，如果符合上述《公務員事務規例》第 1602(d)條的規定，便可選擇參加居所資助計劃。

(i) 公務員必須在遞交居所資助計劃正式申請書的同時或之前，遞交選擇書。

(ii) 在1995年9月30日薪點達總薪級第34點或以上的人員，選擇限期爲**1995年9月30日**。在1995年9月30日薪點未達總薪級第34點的人員，選擇限期爲該員的薪點達總薪級第**34**點當日六個月後；如果有關該員晉升至總薪級第34點或以上的通知具有追溯效力，則選擇限期爲晉升通知書發出當日六個月後，以較後的日期爲準。

1/2009

(b) 同爲公務員的夫婦，只須就本計劃提交一份選擇書。如果公務員及配偶的選擇限期不同，則以較早的日期作爲兩人的選擇限期。如果兩人之中只有一人符合資格作出選擇，則該員的選擇限期會同時適用於其配偶。公務員一旦選擇參加本計劃後，其受僱於政府或公帑資助機構的配偶(如符合《公務員事務規例》第2001(a)、(b)、(d)、(e)、(f)(i)、(f)(ii)和(f)(iv)條就非實報實銷現金津貼所列的申領資格，則屬例外)，即視作已選擇參加本計劃論。

第十一章　居所資助計劃

第1606條
12/98

公務員如果選擇領取本計劃的資助，選擇一經庫務署署長批准，即不得撤回。公務員須以表格 TRY/HFS 1 作出選擇。

第1607條

1/2009

(a) 選擇限期爲 1995 年 9 月 30 日的公務員，如果在限期當日或之前只遞交選擇書，他(及其受僱於政府或公帑資助機構的配偶(如符合《公務員事務規例》第 2001(a)、(b)、(d)、(e)、(f)(i)、(f)(ii)和(f)(iv)條就非實報實銷現金津貼所列的申領資格，則屬例外)會永久喪失享用所有其他公務員房屋福利及與公務員房屋相關的福利的資格，由選擇限期翌日(即 1995 年 10 月 1 日)起生效。

1/2009

(b) 如果該員在選擇限期當日或之前同時遞交居所資助計劃初步申請書及正式申請書，則他(及其受僱於政府或公帑資助機構的配偶(如符合《公務員事務規例》第 2001(a)、(b)、(d)、(e)、(f)(i)、(f)(ii)和(f)(iv)條就非實報實銷現金津貼所列的申領資格，則屬例外)會永久喪失享用所有其他公務員房屋福利及與公務員房屋相關的福利的資格，由 1995 年 10 月 1 日或他開始領取居所資助津貼當日起生效，以較早的日期爲準。

(c) 如果該員並沒有按上文(a)或(b)款的規定放棄其他房屋及與房屋相關的福利，則他在居所資助計劃下的享用期會被扣減，扣減期相等於1995年10月1日至他實際放棄享用這些福利的前一日的期間。

第1608條

1/2009

(a) 選擇限期並非爲 1995 年 9 月 30 日的公務員，如果在限期當日或之前只遞交選擇書，他(及其受僱於政府或公帑資助機構的配偶(如符合《公務員事務規例》第 2001(a)、(b)、(d)、(e)、(f)(i)、(f)(ii)和(f)(iv)條就非實報實銷現金津貼所列的申領資格，則屬例外)會永久喪失享用下列福利的資格：

第1608條(續)

(a) (i) 自行租屋津貼、高級公務員宿舍、私有房屋津貼、家具及用具，以及家具及用具津貼，由遞交選擇書當日起生效；以及

(ii) 所有其他公務員房屋福利及與公務員房屋相關的福利，由選擇限期翌日起生效。

(b) 如果該員在選擇限期當日或之前同時遞交居所資助計劃初步申請書及正式申請書，則他(及其受僱於政府或公帑資助機構的配偶(如符合《公務員事務規例》第2001(a)、(b)、(d)、(e)、(f)(i)、(f)(ii)和(f)(iv)條就非實報實銷現金津貼所列的申領資格，則屬例外)會永久喪失享用下列福利的資格：

1/2009

(i) 自行租屋津貼、高級公務員宿舍、私有房屋津貼、家具及用具，以及家具及用具津貼，由開始領取居所資助津貼當日或遞交選擇書當日起生效，以較早的日期爲準；以及

(ii) 所有其他公務員房屋福利及與公務員房屋相關的福利，由開始領取居所資助津貼當日或選擇限期翌日起生效，以較早的日期爲準。

(c) 如果公務員並沒有按上文(a)或(b)款的規定放棄其他房屋及與房屋相關的福利，則他在居所資助計劃下的享用期會被扣減，扣減期相等於他須放棄享用這些福利的當日至他實際放棄享用這些福利的前一日的期間。

第1609條
11/94

(a) 根據上述《公務員事務規例》第1605條有資格選擇領取居所資助計劃的資助的公務員，如果在選擇期內沒有遞交選擇書，則他(及其同爲公務員的配偶)有資格申請按本身(或配偶)的聘用條款提供的其他公務員房屋福利，以及與公務員房屋相關的福利。

第1609條(續)

(b) 沒有選擇領取本計劃的資助的公務員，如果其後有意參加本計劃，可在選擇期結束後，只遞交選擇書或在遞交選擇書時一併遞交居所資助計劃的初步申請書及正式申請書。他的申請或會獲得批准，但附帶條件是最多合共 120 個月的津貼享用期須予扣減，扣減期相等於由選擇限期屆滿翌日起計，至他開始領取津貼前一日止的曆日日數。這項附帶條件適用於所有公務員，不論該員或其配偶在參加本計劃之前，有沒有享用任何公務員房屋福利或與公務員房屋相關的福利。他及其配偶(如配偶受僱於政府或公帑資助機構，但如符合《公務員事務規例》第 2001(a)、(b)、(d)、(e)、(f)(i)、(f)(ii)和(f)(iv)條就非實報實銷現金津貼所列的申領資格，則屬例外)亦會喪失享用所有其他公務員房屋福利及與公務員房屋相關福利的資格，由遞交選擇書當日起生效。

1/2009

居所資助計劃提供的資助

第1610條
11/94

(1) 合資格的公務員可根據居所資助計劃領取下列資助：

(a) 每月領取津貼，最多合共 120 個月。該員參加本計劃後，可按他開始領取津貼當日適用的津貼表(參閱《公務員事務規例》第1633(a)條)，領取適用於其實職薪點的津貼額。有關津貼額載於附件 11.3。該員在整段享用期內，不論其津貼是用於租用住所抑或購置物業，均應由始至終按同一個津貼表支取津貼(如該員其後把津貼轉移給配偶，參閱《公務員事務規例》第1715(b)(iii)條)；以及

8/2007

(b) 該員如符合下述《公務員事務規例》第1645 條所載的資格，可申領首期貸款，但以下列數額爲限：

(i) 物業價格的30%或該員24個月的薪金，以較少的數額爲準。(凡在1994年11月1日前獲批的首期貸款，貸款限額爲物業價格的20%或該員18個月的薪金，以較少的數額爲準)；或

第1610條(續)　(1)　(b)　(ii)　參加新退休金計劃而可供計算退休金的服務期至少滿十年的公務員，最高首期貸款額相等於該員在根據本計劃遞交正式申請書申請首期貸款時所賺取的最高折算退休酬金。當局在釐定有資格領取混合退休金的公務員的最高貸款額時，只會考慮該員在香港的服務期。

(2)　公務員在取得庫務署署長的批准後，可用本計劃提供的資助租用住所(參閱下文《公務員事務規例》第1630(c)(ii)條)，或購置新物業，或支付已購入物業經重新安排的按揭貸款，或支付已購入物業的未償還按揭貸款。

適用於在1994年11月1日之前已開始領取津貼的公務員的修訂津貼額

第1611條　(1)　儘管上文《公務員事務規例》第1610(1)(a)條有所規定，但在1994年11月1日之前已開始領取津貼的公務員，在轉換物業時，可轉爲按當時適用的修訂津貼表支取津貼。有關津貼額載於附件11.2。該員須遵守下列條件：

11/94

(a)　該員須在轉換物業正式申請書中，表明選擇轉爲按修訂津貼額支取津貼。

(b)　一經選擇轉爲按修訂津貼額支取津貼，該員(及其同爲公務員的配偶)如在餘下的享用期內轉換物業，即須遵守下文《公務員事務規例》第1731至1734條有關售樓收益的規定。

(c)　該員(及其同爲公務員的配偶)轉爲按修訂津貼額支取津貼，在整段享用期內，只限**一次**。

(d)　該員可按轉換物業時適用的津貼表，支取適用於他的實職薪點的修訂津貼額。有關津貼額載於附件11.2。一經開始按修訂津貼表支取津貼，該員(及其同爲公務員的配偶)在餘下的享用期內，須繼續按同一個津貼表支取津貼。

第1611條(續)　(2)　1994年11月1日之前已開始領取津貼的人員，在轉換物業時，可選擇放棄轉爲按修訂津貼額支取津貼的權利。該員(及其同爲公務員的配偶)在餘下的享用期內，會繼續按他開始領取津貼時適用的津貼表支取津貼。《公務員事務規例》第1731至1734條有關售樓收益的規定，對他並不適用。

6/95　(3)　1994年11月1日之前已開始領取津貼的人員，在轉換物業時，可選擇保留權利，在日後才根據《公務員事務規例》第1611(1)條轉爲按修訂津貼額支取津貼。在選擇究竟是根據《公務員事務規例》第1611(1)條轉爲按修訂津貼額支取津貼，還是根據《公務員事務規例》第1611(2)條放棄轉爲按修訂津貼額支取津貼前，該員(及其同爲公務員的配偶)須繼續按他開始領取津貼時適用的津貼表支取津貼，以及在轉換物業時，遵守下文《公務員事務規例》第1731(a)、(c)至(e)條和第1732至1734條有關售樓收益的規定。

第1612至1629條

居所資助津貼

第1630條
11/94　(a)　居所資助津貼包括實報實銷部分及非實報實銷部分。

(b)　公務員所獲得的津貼中，有50%爲實報實銷的津貼，另外50%則爲非實報實銷的津貼。

(c)　實報實銷的津貼必須用以：

12/97　(i)　償還本港住宅物業的按揭貸款；或

12/97　(ii)　在下述期間內，租用本港住所：

— 在開始領取津貼的日期起計首兩年內；或

第1630條(續)

(c) (ii) — 就按合約或試用條款聘用的人員而言，在整段合約／試用期內，但最多以三年爲限；或

6/95

— 在該員根據《公務員事務規例》第1730條獲得原則上批准轉換物業的有效期內，由該員終止擁有現時物業業權當日起計算。如果他其後沒有購置另一物業，或未能出示證據，證明他有意購置另一物業，則庫務署署長可向他索回爲此而發放的部分或全部津貼。

12/97

在特殊情況下，庫務署署長可批准延長住所租用期的申請。該員在該段期間內領取的津貼，須計入他按本計劃領取的資助總額。其後，在合共120個月的享用期的餘下期間，該津貼必須用以償還本港住宅物業的按揭貸款。(同時參閱《公務員事務規例》第1639(b)條。)

(d) 就上文《公務員事務規例》第1630(c)(ii)條而言，公務員不得向《公務員事務規例》第852(5)(a)條所訂明的業主租用住所。

12/97

(e) 下列項目可計入根據上文《公務員事務規例》第1630(c)(ii)條租用本港住所的每月費用：

(i) 住所的租金；

(ii) 停車位的租金；

(iii) 住所／停車位的差餉；以及

(iv) 住所／停車位的管理費。

支付津貼

第1631條
11/94

(a) 公務員在任職政府期間，按月領取津貼，不論服務曾否中斷，領取津貼期最多合共120個月，或直至下列時間爲止：

(i) 該員停止租用根據本計劃獲得批准的住所(已獲庫務署署長批准轉租另一住所或購置物業者除外)；或

(ii) 該員出售其物業，或完全清償根據本計劃獲得批准購置物業的按揭還款，或贖回該物業的按揭(已獲庫務署署長批准根據下文《公務員事務規例》第1730條轉換物業者除外)；或

(iii) 該員因退休或任何其他理由離職；或

(iv) 該員因任何理由不再合資格領取津貼，

以較早的日期爲準。

(b) 公務員須提供租單或書面證明，證明已支付下列日期前(以較早的日期爲準)最後30天的租金或償還該段期間的按揭還款，才可獲發該段期間的津貼：

(i) 租約屆滿當日；或

(ii) 清還按揭貸款當日；或

(iii) 該員享用期屆滿當日；或

(iv) 該員離職當日。

該員須先行安排支付該段期間的有關費用，然後向庫務署署長提交所需文件，申請發還款項。

第十一章　居所資助計劃

第1632條
8/2007

公務員及／或其配偶，如在受僱於政府或公帑資助機構期間曾取得房屋資助，則該員在本計劃下的享用期，會如《公務員事務規例》第809(1)(b)(vi)條所述，按該員或其配偶領取該等房屋資助的期間扣減。(同時參閱《公務員事務規例》第1687(3)(c)條。)

第1633條
11/94

(a) 居所資助津貼由下列日期起向合資格的公務員發放：

8/2007

(i) 庫務署署長原則上批准該員支取津貼的日期(或如果初步申請書及正式申請書是同時遞交，則獲得正式批准的日期)；或

1/2009

(ii) 公務員／其配偶放棄本身／配偶正在領取的任何其他房屋福利，以及與公務員房屋相關的福利(其配偶正在根據《公務員事務規例》第2007至2020條領取的非實報實銷現金津貼除外)的日期(同時參閱下述《公務員事務規例》第1705和1708條)；或

12/97

(iii) 本港住所的租約或本港物業的按揭開始生效的日期(後者指按揭貸款利息開始計算的日期)，

8/2007

以最遲的日期爲準，或在原則上批准有效期內的一個較後日期。爲免生疑問，本《公務員事務規例》條文亦須用以決定向根據《公務員事務規例》第 1707 條重新參加本計劃，或現正參加本計劃，但獲庫務署署長批准暫停支取津貼的公務員(視屬何種情況而定)恢復發放津貼的日期；在 1994 年 11 月 1 日前已開始支取津貼，並按《公務員事務規例》第 1611(1)或 1611(3)條轉換物業的公務員，同時參閱《公務員事務規例》第 1734 條的具體規定。

第1633條(續)

(b) 公務員獲發的津貼是租用住所的實際費用或按揭還款的實際還款額的兩倍，或該員享有的津貼額，以較少的數額爲準(同時參閱下文《公務員事務規例》第1690條)。如果上文《公務員事務規例》第1630(c)條所指的每月按揭還款額或租用住所的費用少於該員可享津貼額的50%，則該員可獲發的非實報實銷津貼，須按比例扣減。

第1634條
11/94

公務員可隨着薪級遞增而按照他領取津貼的同一津貼表支取較高的津貼額。

第1635條
8/2007

(a) 公務員不得增加受本計劃資助的物業的未償還按揭貸款，事先獲庫務署署長以書面形式給予特別批准者，則作別論。未償還的按揭貸款如獲准增加，則任何增加的貸款須與原本按本計劃獲得批准的按揭貸款分別歸入不同的帳戶，而且不得作可根據本計劃申領房屋福利的貸款計算。

8/2007

(b) 公務員可更改受本計劃資助的物業的每月按揭還款額或按揭還款期，但須符合上文《公務員事務規例》第1635(a)條的規定。該員如因情況有變，以致他根據本計劃享有的房屋福利也受影響，便須在30天內向庫務署署長呈報。如有疑問，應向庫務署署長查詢。該員如沒有呈報任何影響他享有房屋福利的變動，會視爲違反本計劃的條款，須承擔《公務員事務規例》第808條所列的後果。

8/2007

(c) 按揭還款方式一般應爲按月等額以港元繳付，事先獲得庫務署署長書面批准者，則作別論。爲免生疑問，公務員如沒有按爲庫務署署長所接納的還款表依期清還按揭貸款，即違反本計劃的條款，在拖欠還款期間，不得支取津貼。即使該員其後清還逾期繳付的按揭還款。事先獲得庫務署署長以書面形式給予特別批准者，則作別論。(同時參閱《公務員事務規例》第1639(a)條。)

第1635條(續)
8/2007

(d) 公務員不得以本計劃資助的物業取得額外按揭貸款或任何其他資助，事先獲得庫務署署長以書面形式給予特別批准者，則作別論。額外按揭貸款或資助如獲批准，則任何增加的貸款須與原本按本計劃獲得批准的按揭貸款分別歸入不同的帳戶，而且不得作可根據本計劃申領房屋福利的貸款計算。

8/2007

(e) 公務員須以書面形式(表格 TRY/HFS 9)，同意爲他提供按揭貸款的機構：

(i) 在需要時向庫務署署長提供有關該員的按揭貸款帳目資料；以及

(ii) 在按揭貸款全數清還的確實日期起計30天內，以書面通知庫務署署長。

第1636條

(a) 租用住所或償還物業的按揭貸款，是公務員與業主／其他有關人士或貸款機構之間的事宜，政府並不牽涉其中。

(b) 發放給公務員的津貼，會按月下期存入該員的薪金帳戶內。該員本身須負責向業主／其他有關人士繳付租用住所的實際費用，或向有關貸款機構繳付其物業按揭的實際還款。

第1637條

8/2007

(a) 公務員可享的津貼如有所增加(例如因薪金遞增、晉升或每月按揭還款額有所增加)，須向庫務署署長遞交居所資助計劃調整津貼申請書(表格 TRY/HFS 10)，申請調高津貼額。

8/2007

(b) 公務員可享的津貼如因任何原因有所減少(例如租用本港住所的費用或物業按揭貸款的還款額減少)，該員須在30天內向庫務署署長呈報並退還多收的津貼。庫務署署長有權從該員的薪金或政府須付給該員的款項中，扣回任何多付的津貼。

第1637條(續)

(c) 增加的津貼額由下列日期起生效：

(i) 公務員可享的津貼額有所改變當日；或

(ii) 租用住所費用有所調整當日；或

(iii) 如屬購置物業，則在到期繳付經修訂的按揭分期還款額當日的一個月前，

以最後的日期爲準。

(d) 減少的津貼額由下列日期起生效：

(i) 公務員可享的津貼額有所改變當日；或

(ii) 租用住所費用有所調整當日；或

(iii) 如屬購置物業，則在到期繳付經修訂的按揭分期還款額當日的一個月前，

以最早的日期爲準。

第1638條
11/94

公務員須按庫務署署長的要求，提供償還按揭貸款或租用住所費用的資料／證據。

第1639條

(a) 公務員如果停止租用獲津貼資助的住所，或獲津貼資助的物業的業權、按揭或買樓合約已告終止，則他須在30天內向庫務署署長呈報。由終止日期起，有關上述住所／物業的津貼即停止發放。

8/2007

第1639條(續)

(b) 公務員如果停止租用獲本計劃資助的住所，或出售獲本計劃資助的物業，或贖回有關物業的按揭，則在租用新住所或購置新物業前的一段時間，津貼會暫停發放。這段中斷期以六個月爲限，不會計入該員合共120個月的享用期內。公務員如果在六個月中斷期屆滿時仍未遞交居所資助計劃正式申請書，便視爲已退出本計劃，並喪失根據本計劃再獲得資助的資格，獲庫務署署長事先批准延長該段中斷期者，則作別論。

第1640條

(a) 如果公務員在某一個月基於任何理由只獲發放部分津貼，則該員獲發放該部分津貼的期間，須作一個月的部分計算，計入該員最多合共120個月的享用期內。

(b) 公務員的薪金如果在一個月份首日以外的日子作出調整，而津貼額亦因此須作調整，則應按比例釐定該員在該月份享有的津貼。

(c) (i) 公務員在獲批核當局批准放取無薪病假期間，可繼續領取津貼，但所屬部門首長必須在批准上述假期當日起計14天內向庫務署署長呈報。

8/2007

(ii) 公務員獲准放取的無薪假期，如非上文《公務員事務規例》第1640(c)(i)條所規定者，則該員必須獲得庫務署署長的批准，才可在無薪休假期間繼續領取津貼。庫務署署長會按每宗申請的個別情況作出考慮。

第1641條

8/2007

公務員開始領取津貼後，便不得暫停支取津貼，但《公務員事務規例》第1639(b)、1730(a)條另有規定，或獲庫務署署長批准者除外。

第1642至1644條

首期貸款

第1645條

8/2007

(a) 符合資格根據居所資助計劃領取資助的公務員，如果擔任設定職位並獲確實聘任爲常額編制人員，並且在2000年6月1日之前獲發聘書，此後服務並無中斷，除可領取津貼外，還可根據本計劃申領首期貸款。

(b) 按合約條款聘用的公務員，沒有資格根據本計劃申領首期貸款。

(c) 公務員或其配偶如已根據本身或配偶任職政府或公帑資助機構的僱用條款，取得貸款以自置居所，該員便沒有資格根據本計劃申領首期貸款。

第1646條

6/95

(a) 只有在下列情況，首期貸款才可用以付還該員購置物業時已付的首期付款：

(i) 購置物業的日期爲該員在獲得原則上批准參加本計劃或轉換物業的期限內；以及

(ii) 首期貸款正式申請書在上文(i)段所述的原則上批准的同一期限內提交。

8/2007

(b) 除上文(a)項所述情況外，首期貸款只可作以下用途：

(i) 支付物業仍未繳付的部分款項(即物業價格減去任何已付的首期付款及訂金)，以完成購置物業的手續；或

(ii) 減少物業未償還的按揭貸款。

第1646條(續)

(c) 公務員如根據上文《公務員事務規例》第1646(b)(ii)條申領首期貸款，以減少已購置物業現時仍未償還的按揭貸款，庫務署署長可能會要求該員提交由認可貸款機構或特許測量師發出的估價書，證明該物業的現值不少於仍未償還的按揭貸款額。本條規例不適用於居所資助計劃初步申請書提交當日或該日之後就該物業重新安排的按揭。

(d) 公務員如已提交正式申請書申請首期貸款，須在獲發貸款日期起計**兩個月內**遞交居所資助津貼正式申請書。公務員如申請貸款以繳付尚未落成物業的首期付款，須在獲發物業按揭貸款當日起計**一個月內**，提交正式申請書申請居所資助津貼。(同時參閱《公務員事務規例》第1672(h)條。)

(e) (i) 公務員在最初參加本計劃時，其物業的最高按揭貸款額，相等於物業價格減去首期貸款及任何(由香港房屋委員會或香港房屋協會發放的)公共房屋貸款 (參閱《公務員事務規例》第1708條)。如購置物業的日期早於遞交參加本計劃的初步申請書的日期，則最高的按揭貸款額會再減去提交初步申請書當日前已付的任何首期付款或分期供款。

8/2007

(ii) 如果公務員轉換物業，第二所物業的最高按揭貸款額，相等於第二所物業價格減去新近獲得的首期貸款及售樓收益(如適用的話)。如購置第二所物業的日期早於遞交轉換物業初步申請書的日期，則最高的按揭貸款額會再減去提交初步申請書該日前已付的任何首期付款或分期供款。

第1647條

(a) 除下文《公務員事務規例》第1647(b)條另有規定外，公務員或公務員夫婦在任職政府期間，只可獲發放一次首期貸款，不論服務曾否中斷。

(b) 公務員如轉換物業，須在停止領取現有物業所得津貼當日，悉數清還尚未償還的首期貸款，並按照《公務員事務規例》第1679條解除物業的第二押記。該員可就購置第二所物業，申請再次發放首期貸款。再次發放的首期貸款額，應爲他已償還的首期貸款結餘，或：

8/2007

(i) 如果該員首次獲發放的首期貸款相等於他已賺取的最高折算退休酬金，則爲截至提交再次發放首期貸款正式申請書當日的已賺取的最高折算退休酬金；

(ii) 在上述(i)項以外的情況下：

— 如該員是在1994年11月1日之前首次獲發放首期貸款，則爲物業價格的20%，或該員的18個月薪金；

— 如該員是在1994年11月1日或之後首次獲發放首期貸款，則爲物業價格的30%，或該員的24個月薪金，

以較少的數額爲準。

第1648條

首期貸款只限於以港幣支付，數目須爲港幣100元的倍數。

第1649條
12/98

(a) 根據本計劃發放的首期貸款，須按不時發出的庫務署通函所公布的利率計算利息。

(b) 利息應由首期貸款發放日期翌日起計算(參閱下述《公務員事務規例》第 1665 條)，直至該筆貸款完全償還之日爲止(該日亦計算在內)。

8/2007

(c) 儘管《公務員事務規例》第 809(1)(b)(i)和(ii)及 809(1)(b)(iv)(C)條有所規定，獲發放首期貸款以購置物業的公務員，可在首期貸款發放當日起計的兩個月寬限期內，放棄本身或配偶現正享用以實物形式提供的公務員房屋福利(即高級公務員宿舍、部門宿舍、公務員公共房屋配額，以及公務員建屋合作社和政府爲公務員興建樓宇計劃(如該員及其配偶仍未喪失參加該計劃的資格))，以便購置物業。

第1650條
8/2007

(a) 公務員不得增加獲發首期貸款的物業的未償還按揭貸款，或以該物業取得額外按揭貸款或任何其他資助，事先獲庫務署署長以書面形式給予特別批准者，則作別論。增加未償還的按揭貸款、借取額外按揭貸款或資助如獲批准，則任何增加的貸款須與原本按本計劃獲得批准的按揭貸款分別歸入不同的帳戶，而且不得作可按本計劃申領福利的貸款計算。

(b) 公務員可更改按本計劃獲發首期貸款的物業的每月按揭還款額或按揭還款期，但須符合《公務員事務規例》第 1650(a)條的規定。

(c) 公務員須按庫務署署長的要求，提供償還按揭貸款的資料／證據。

第十一章　居所資助計劃

申請貸款用途證明

第1651條
1/2009

(a) 公務員須提交證明，以令庫務署署長信納，該員已使用本計劃的貸款作下述用途：

(i) 支付購置物業所需的首期款項；或

(ii) 償還通過現時的按揭或買賣合約購置物業所欠債項。

(b) 上述《公務員事務規例》第 1651(a)條所規定的證明文件，包括土地註冊處發出、註明已就物業簽立以財政司司長法團爲受益人的第二法定押記的業主記錄最新正本，須在發放貸款當日起計三個月內提交。庫務署署長在考慮個別情況後，可批准延長有關期限。

(c) 公務員如未能在批准的期限內提交上述《公務員事務規例》第 1651(a)條所規定的令當局信納的證明文件，便須在提交文件期限屆滿日，把全部貸款或未能支持其申請的部分貸款償還。如果該員沒有遵照規定償還貸款，當局會由期限屆滿日的翌日起，就該員尚未償還的貸款結餘，徵收較高利息，獲庫務署署長書面通知不徵收較高利息者除外。訂定較高利率，以及從政府無論因何種理由而須支付給該員的款項中扣回尚未償還的貸款結餘的方法，與下述《公務員事務規例》第 1673 條所規定者相同(同時參閱《公務員事務規例》第1672(k)條)。

第1652至1654條

第二法定押記

第1655條
1/2002

申請首期貸款的公務員，只可向認可貸款機構取得按揭貸款。該員必須確保物業的第一押記並不包括“一切款項”條文，或有類似效力的條文。認可貸款機構的名單載於不時發出的庫務署通函。

第1656條
11/94

(a) 獲得首期貸款購置物業或支付物業的重新安排按揭貸款的公務員，須自費委託律師代表他本人及財政司司長法團爲該物業簽立和登記第二押記：

(i) 如屬已落成物業，第二押記須爲第二法定押記；以及

(ii) 如屬未落成物業，第二押記須爲衡平法上的第二按揭；該項按揭須在入伙紙及／或合格證明書發出後由第二法定押記取代。

(b) 公務員須以書面通知庫務署署長下列事項：

(i) 受委託簽立和登記第二押記的律師的姓名和地址；以及

(ii) 安排簽立第二押記的日期。

6/2006

上述通知須在安排簽立第二押記的日期最少 21 天之前送達庫務署署長。

1/2009

(c) 公務員須指示其律師代表財政司司長法團，並按庫務署署長的指示，處理有關簽立和登記第二押記及支付首期貸款的事宜。除其他事項外，該員須確保在簽立第二法定押記日期起計的一個月內，就物業所獲批的首期貸款，在土地註冊處登記以財政司司長法團爲受益人的第二法定押記。

第1657至1664條

支付首期貸款

第1665條
11/94

(a) 首期貸款經由銀行支付給有關公務員的律師，支付日期是該員根據上述《公務員事務規例》第 1656 條通知庫務署署長安排簽立第二押記的日期。除下述《公務員事務規例》第 1665(b)條規定的情況外，該項貸款即視作已在預訂支付日期支付給該員，不論第二押記是否在該日簽立，而貸款的利息亦隨即開始計算(參閱上述《公務員事務規例》第 1649(b)條)。

(b) 如果第二押記的簽立日期有所延遲，有關公務員須在最少七天前通知庫務署署長。庫務署署長會把支付首期貸款的日期，延遲至簽立第二押記的新訂日期。如果沒有以上通知，則貸款經由銀行支付給該員的律師當日，即視爲貸款支付給該員的日期(參閱上述《公務員事務規例》第 1649(b)和1665(a)條)。

1/2009

(c) 如第二押記尚未簽立，而有關公務員並沒有提供簽立押記的新訂日期，或新訂日期距離原定日期超過 14 天，貸款會從律師處取回(同時參閱《公務員事務規例》第1672(1)條)，然後通常會在新訂日期(如有的話)之前的一個工作天(不包括星期六)再支付予律師。

第1666至1669條

償還首期貸款

第1670條
11/94

(a) 政府會經由庫務署的電腦發薪系統，每月從有關公務員的薪金中扣除償還首期貸款的數額。

(b) 該項貸款，須以按年計算的本金和利息，按月分期等額償還，攤還期最長爲十年，或直至有關人員年屆法定退休年齡爲止(以該員遞交正式申請書申請首期貸款(表格TRY/HFS3)日期計算)，以最後還款日期較早者爲準。如該員在完全償還貸款前離職，則尚未償還的數額須在下述《公務員事務規例》第 1672 條所規定的日期，從該員的折算退休酬金、死亡恩恤金、薪金或任何政府應付給該員或撥入其遺產的款項中，悉數扣回。

8/2007

第1670條(續)

(c) 公務員如果：

(i) 在遞交首期貸款正式申請書申請首期貸款當日，距離法定退休年齡不超過十年，且已連續服務最少十年並符合領取退休金的資格；以及

(ii) 所申請的首期貸款，款額不超過該員如果在遞交申請書當日退休已可賺取的最高折算退休酬金；以及

(iii) 並未開始根據上文《公務員事務規例》第1670(b)條規定的方式還款，

可申請按月分期只償還貸款的利息。至於本金總額，則在下文《公務員事務規例》第1672條的規定悉數清還。

第1671條
11/94

公務員如果已經開始按上文《公務員事務規例》第1670(c)條所規定的方式還款，可於其後向庫務署署長申請改爲採用上文《公務員事務規例》第1670(b)條規定的還款方式。只有在特殊情況下，庫務署署長才會批准公務員把還款方式由《公務員事務規例》第1670(b)條所載方式改爲(c)條的方式。

第1672條
11/94

公務員須在下列日期或情況下悉數清還任何尚未償還的貸款：

(a) 在離開政府或放取離職前假期之前的最後上班日(因退休而離職的人員，則屬例外，尚欠的款項，會在退休當日從折算退休酬金中扣回，或按庫務署署長的書面通知的方式清還)；或

(b) 按《公務員事務規例》第610條開始扣減薪金當日；經庫務署署長批准者，則屬例外；或

(c) 事先未得庫務署署長批准而自行停止償還貸款當日；或

第1672條(續)

(d) 因任何理由而喪失獲得貸款資格當日或退出本計劃當日；或

(e) 在放取無薪假期之前的最後上班日；不足60天的無薪假期或無薪病假除外；或

(f) 轉換物業當日；或

6/95

(g) 獲發放貸款購置的物業的業權或購買合約終止當日；或

(h) 根據《公務員事務規例》第1646(d)條提交居所資助津貼申請指定限期屆滿當日；或

(i) 該員身故當日(從死亡恩恤金中扣除)；或

(j) 該員被判刑事罪名成立並可能因此而遭革職；或

1/2009

(k) 遞交申請貸款用途證明限期屆滿當日(參閱《公務員事務規例》第1651條)；或

1/2009

(l) 如果沒有在安排的日期或新訂日期簽立第二押記，或貸款會被取回，則爲支付貸款日期起計的第15天(參閱上述《公務員事務規例》第1665條)。

以最早的日期爲準。

第1673條
11/2009

(a) 公務員如果沒有遵照上述《公務員事務規例》第1672條的規定償還貸款，當局可由到期還款日的翌日起，就該員尚未償還的貸款結餘，徵收較發鈔銀行的平均最優惠貸款利率高出2%的年息，獲庫務署署長書面同意豁免或減低上述罰款者除外。

(b) 庫務署署長有權從政府因任何理由須付給該員或撥入其遺產的款項中，扣回該員尚未償還的貸款結餘和應計的利息。

(c) 公務員如果沒有根據上述《公務員事務規例》第1672、1673(a)和(b)條悉數清還尚未償還的貸款，當局可向他採取法律行動而事前無須另行通知。

第1674條
11/94

(a) 公務員可隨時提早清償全部或部分尚未償還的貸款，但提早償還部分貸款時，還款額不得少於港幣**10,000**元。

(b) 根據上文《公務員事務規例》第1674(a)條的規定而償還的部分貸款，視作在還款月份最後一天繳付，即在每次作出部分還款前，按尚未償還的貸款計算的利息須計算至作出部分還款該月的月底爲止。

第1675條
11/94

如果某月的還款因無薪假期或其他理由而無法從有關公務員的薪金中扣除，又或因任何理由，每月的還款不足以清付貸款利息，則該月應付的利息或應付的利息餘額，即成爲未償還貸款的一部分，須徵收利息。不過，如果該員與庫務署署長另行作出爲該署長所接納的安排，在該月最後一天或之前繳付還款，則屬例外。

第1676條

8/2007

如果利率有所調整，庫務署署長會發出“利率調整通知書”，通知獲發貸款的公務員新的還款條款。作爲預設安排，如果利率上升，庫務署署長會延長還款期；如果利率下降，則會減少每月還款額。公務員可在首次申請貸款時，一次過選擇採用居所資助計劃正式申請書(表格 TRY/HFS 3)載列的其他還款安排。這項選擇會被視爲最終選擇和固定指示。該員如要更改指示，可去信庫務署署長提出要求，並詳述理由。庫務署署長如認爲理據充分，會在下次調整利率時按新的指示辦理。

第1677條
11/94

公務員可在一個月預先通知庫務署署長後，增加在本計劃下獲發放貸款的每月還款額。

第1678條
11/94

除上文《公務員事務規例》第1674、1676和1677條另有規定或另獲庫務署署長批准改變還款方式外，公務員不得更改根據本計劃而獲得貸款的還款條款。

第1679條

公務員須在完全清還首期貸款的**三個月內**，自費安排解除第二押記，並在預訂解除押記日期最少14天之前，以書面通知庫務署署長有關安排。

第1680至1683條

第十一章　居所資助計劃

物業

第1684條
11/94

公務員可根據居所資助計劃申請首期貸款和津貼，以購置本港的住宅物業，而該物業須受仍然生效的按揭或為庫務署署長所接納的其他相若購買安排規限。

第1685條

公務員可根據本計劃申請資助，以購置居者有其屋計劃、自置居所貸款計劃、租者置其屋計劃、可租可買計劃、置業資助貸款計劃、夾心階層住屋計劃、首次置業貸款計劃、夾心階層住屋貸款計劃、置安心資助房屋計劃、資助出售房屋計劃、資助出售房屋項目、綠表置居先導計劃、綠表置居計劃或港人首次置業先導項目的單位，而該單位並非通過公務員公共房屋配額而取得的。

2/2019

第1686條
11/94

公務員可根據本計劃就某一物業申請資助，但須符合下列條件：

(a) 該員是該物業的唯一註冊業主或準買主；或

(b) 該員是該物業的註冊或準共同業主(即聯權共有人或分權共有人)。

申請手續

初步申請和正式申請

第1687條
12/98

(1) 公務員如符合上文《公務員事務規例》第1602條所訂的資格，可經由所屬部門首長向庫務署署長遞交居所資助計劃初步申請書(表格TRY/HFS 2)。1990年10月1日前受聘的公務員，可一併遞交居所資助計劃選擇書(TRY/HFS 1)(如已選擇參加本計劃，須連同選擇書副本一併遞交。)

8/2007

(2) 庫務署署長通常會在收到初步申請書當日起計三星期內，就有關參加／重新參加本計劃或根據本計劃轉換物業的申請給予原則上批准。

12/98

(3) 獲原則上批准的公務員須在獲得批准當日起計**12個月內**，經所屬部門首長向庫務署署長遞交居所資助計劃正式申請書(表格 TRY/HFS 3)、居所資助計劃選擇書(如適用而尚未提交的話)及下列文件：

第1687條(續)　(3)　(a)　如租用住所—：

— 加蓋印花並註明有關公務員是租客的租約副本；以及

— 支付津貼首月的整套收據正本(參閱上文《公務員事務規例》第1630(e)條)，各收據須經有關公務員自行核證；或

(b)　如購置物業　：

— 正式申請書申請首期貸款(如適用的話)；

— 如屬新購置的物業或正在購置的物業，須提交買賣合約副本，在購置手續完成後，另須提交由土地註冊處發出的業主記錄；或

6/95

— 如屬已購置的物業，須提交業主記錄副本；以及

— 由貸款機構發出有關按揭還款條款的文件。

(c)　公務員遞交居所資助計劃正式申請書時，須申報並提交證明文件，顯示他本人及／或配偶在受僱於政府或公帑資助機構時，領取房屋資助的期間(如適用的話)。(參閱上文《公務員事務規例》第1632條。)

8/2007

(4)　當局通常會在收到正式申請書後三星期內，發出有關參加本計劃的正式批准。如在12個月限期內，庫務署署長沒有收到正式申請書，原則上批准便會自動失效。有關人員日後如果打算參加本計劃，必須再行遞交初步申請書。

(5)　公務員可同時遞交選擇書、初步申請書、正式申請書連同《公務員事務規例》第1687(3)條規定的證明文件。當局通常會在收到這些申請書後三星期內，作出正式批准。

第1687條(續)　(6)　公務員如初時以津貼租用住所，其後才購置物業，便須就所購置或正在購置的物業重新遞交居所資助計劃正式申請書。

在香港以外地方駐任／受訓

第1688條
12/97　(1)　派駐香港以外辦事處工作的公務員，亦可申請本計劃的資助。

12/97　(2)　在香港以外地方受訓的公務員，可根據《公務員事務規例》第1008條，申請本計劃的資助。有關資助會以購屋貸款的形式發放。

更改業權

第1689條

8/2007　正在根據本計劃領取津貼或獲發首期貸款的公務員，必須**事先**獲得庫務署署長的**書面批准**，才可更改受本計劃資助的物業的業權。該員須在業權實際更改後30天內，向庫務署署長呈報。

共同擁有物業／共同租用住所

第1690條
11/94　(a)　合資格參加本計劃的公務員，可與不超過兩名人士，合租住所或共同購置住宅物業。

(b)　如公務員根據本計劃與配偶以外的人士共同擁有物業，則：

(i)　該員所支取的首期貸款，數額不得超過上文《公務員事務規例》第1610(1)(b)條所載該員可享的最高款額，而物業價格會按屋契訂明該員所佔的業權計算；

(ii)　按揭還款額應視作由該員與共同業主分擔(按屋契訂明所佔業權計算)。該員可享的居所資助津貼額，亦按這個比例計算。

(c)　如公務員與配偶以外的人士合租住所，則租用住所的費用應視作由共同承租人平均分擔。

第十一章　居所資助計劃

第1691至1695條

入住規定

第1696條
8/2007

正在領取居所資助津貼及／或獲發首期貸款的公務員，須遵守《公務員事務規例》第809(7)條所載的入住規定。

第1697至1704條

喪失房屋福利

第1705條
6/95

(1) 公務員開始領取居所資助津貼後，便即時永久喪失享有所有其他公務員房屋福利和與公務員房屋相關的福利的資格。

8/2007

(2) 公務員獲根據本計劃獲發貸款後，便即時永久喪失根據購屋貸款計劃領取資助的資格，和一如《公務員事務規例》第809(1)(b)(vi)條所訂明，即時永久喪失享有非自置居所公務員房屋福利的資格。

8/2007

(3) 在1990年10月1日之前獲發聘書的公務員，如果選擇參加本計劃，亦須受《公務員事務規例》第1607至1609條有關喪失公務員房屋福利和與公務員房屋相關的福利的規定規管。

第1706條

1/2009

(a) 如果公務員已婚，而配偶在該員獲發首期貸款時受僱於政府或公帑資助機構(如其配偶符合《公務員事務規例》第2001(a)、(b)、(d)、(e)、(f)(i)、(f)(ii)和(f)(iv)條就非實報實銷現金津貼所列的申領資格，則屬例外)，則配偶亦喪失根據購屋貸款計劃領取資助的資格，和一如《公務員事務規例》第809(1)(b)(vi)條所訂明，喪失享有非自置居所公務員房屋福利的資格。

1/2009

(b) 如果公務員已婚，而配偶在該員領取津貼時受僱於政府或公帑資助機構(如其配偶符合《公務員事務規例》第2001(a)、(b)、(d)、(e)、(f)(i)、(f)(ii)和(f)(iv)條就非實報實銷現金津貼所列的申領資格，則屬例外)，則配偶亦喪失享有《公務員事務規例》第809(6)條所載的所有其他公務員房屋福利和與公務員房屋相關的福利的資格。

第1707條
11/94

(a) 在離職前已開始領取津貼的公務員，如果其後重返政府工作，則在重新參加本計劃時，須受下列規定規管：

8/2007

(i) 該員如果在重行聘用時符合上述《公務員事務規例》第1602至1604條所述的資格，可根據《公務員事務規例》第1687條所載的手續申請重新參加居所資助計劃，但沒有資格享用任何其他公務員房屋福利和與公務員房屋相關的福利；

(ii) 該員如果以前並沒有獲發首期貸款，且又符合上述《公務員事務規例》第1645 條所述的資格，可申請首期貸款；

(iii) 該員如以前領取津貼的期間合共少於120個月，則可申請在其最多合共120個月享用期的餘下期間領取津貼，但該員必須仍未喪失根據本計劃可以繼續領取資助的資格(例如在享用期屆滿前贖回按揭，而又沒有在指定期間轉換物業；同時參閱《公務員事務規例》第1632條)；

8/2007

(iv) 該員須按離職前適用的同一津貼表領取津貼；以及

(v) 該員以前領取津貼的期間如累積計滿120個月，則該員沒有資格根據本計劃領取任何津貼。

(b) 重返政府工作的公務員，如果配偶在該員以往任職政府或公帑資助機構時已開始領取津貼，則上述《公務員事務規例》第1707(a)條的規定，亦適用於該員(如在同一時間符合《公務員事務規例》第 2001(a)、(b)、(d)、(e)、(f)(i)、(f)(ii)和(f)(iv)條就非實報實銷現金津貼所列的申領資格，則屬例外)。

1/2009

第十一章　居所資助計劃

第1708條
8/2007

公務員或其配偶如果正在享用任何公共房屋福利(參閱《公務員事務規例》第809(1)(b)(v)條)，則該員便沒有資格領取津貼及／或獲發首期貸款，屬下列情況者除外：

(a) 他會以津貼和首期貸款(如有的話)用作資助，購置仍受轉售限制的居者有其屋計劃、夾心階層住屋計劃、租者置其屋計劃、可租可買計劃、置安心資助房屋計劃、資助出售房屋計劃、資助出售房屋項目、綠表置居先導計劃、綠表置居計劃、港人首次置業先導項目或居屋第二市場計劃單位，而該單位並非通過公務員公共房屋配額而取得的；或

2/2019

(b) 他會以津貼及首期貸款(如有的話)用作資助，購置獲香港房屋委員會按重建置業計劃、可租可買計劃、自置居所貸款計劃或置業資助貸款計劃發放每月資助及／或貸款(貸款尚未清還)的單位，而該單位並非通過公務員公共房屋配額而取得的。在這種情況下，該員領取的津貼，包括房屋委員會每月發放的資助，總額不得多於該物業的每月按揭還款額。如涉及首期貸款，則首期貸款、自置居所貸款或置業資助貸款及任何貸款機構的按揭貸款，總額不得超過物業的價格；或

(c) 他會以津貼及首期貸款(如有的話)用作資助，購置獲香港房屋協會按夾心階層住屋貸款計劃或首次置業貸款計劃發放貸款(貸款尚未清還)的單位。如涉及首期貸款，則首期貸款、夾心階層住屋貸款或首次置業貸款及任何貸款機構的按揭貸款，總額不得超過物業的價格；或

1708條(續)

(d) 該員的配偶在2000年6月1日或之後獲發聘書，並正在根據《公務員事務規例》第2007至2020條領取非實報實銷現金津貼期間，獲豁免放棄公共房屋福利。然而，該員的配偶應向香港房屋委員會或香港房屋協會或香港平民屋宇有限公司或市區重建局(視屬何種情況而定)徵詢意見，以確定根據有關計劃，在與該員結婚並在按本計劃購置的物業同住後，是否仍符合資格按照公共房屋福利計劃的條款和條件保留有關公共房屋福利。該員的配偶如停止根據《公務員事務規例》第2007至2020條領取非實報實銷現金津貼，她便須放棄其公共房屋福利。

1/2016

第1709至1714條

已婚公務員

第1715條
11/94

(a) 如果夫婦(包括分居夫婦)兩人同為公務員，而兩人本身都合資格參加居所資助計劃，則只可由其中一人提出申請。在任何情況下，夫婦都不能同時領取本計劃的資助。

(b) 正在領取本計劃的資助的公務員，可申請把資助轉移給其配偶，但須遵守下列規定：

(i) 如果該員已獲發放首期貸款，其配偶再不得根據本計劃獲發貸款；

(ii) 該員如把首期貸款轉移給其配偶，則其配偶必須符合上文《公務員事務規例》第1645條所訂的貸款申領資格；

第1715條(續)

(b) (iii) 如其配偶從未領取本身可得的津貼，或該員在婚後根據《公務員事務規例》第1611條轉換物業，則其配偶須按緊接轉移資助前適用於該員的同一津貼表領取津貼。不過，如其配偶在轉移資助前曾領取本身可得的津貼，而該員在婚後並沒有根據《公務員事務規例》第1611條轉換物業，則其配偶須按她開始支取津貼時適用的津貼表領取津貼；

8/2007

(iv) 該員及其配偶領取津貼的期間，合共不得超過120個月，由該員或其配偶開始獲發津貼當日起計，以較早的日期爲準(同時參閱《公務員事務規例》第1632條)；

8/2007

(v) 該員如在轉移資助前已根據《公務員事務規例》第1611(1)條按修訂的津貼額開始領取津貼，或根據《公務員事務規例》第1611(3)條選擇保留按修訂津貼額領取津貼的權利，則其配偶須繼續遵守有關轉換物業售樓收益的規定；以及

8/2007

(vi) 在轉移資助時，該員或其配偶不得增加根據本計劃購置物業的未償還按揭貸款，或以該物業取得額外按揭貸款或任何其他資助，事先獲庫務署署長以書面形式給予特別批准者，則作別論。增加未償還的按揭貸款、借取額外按揭貸款或資助如獲准批准，則任何增加的貸款須與原本按本計劃獲得批准的按揭貸款分別歸入不同的帳戶，而且不得作可按本計劃申領房屋福利的貸款計算。

第1716至1719條

婚姻狀況改變／配偶加入政府

第1720條
8/2007
根據居所資助計劃領取資助的公務員，如果婚姻狀況有所改變，必須在**60天內**向庫務署署長呈報(參閱《公務員事務規例》第809(4)條)。

第1721條

(a) 根據本計劃領取資助或已選擇參加本計劃的公務員，必須在**結婚後 60 天內**，按《公務員事務規例》第 809(2)條的規定作出選擇；如其配偶符合《公務員事務規例》第2001(a)、(b)、(d)、(e)、(f)(i)、(f)(ii)和(f)(iv)條就非實報實銷現金津貼所列的申領資格，則屬例外(同時參閱《公務員事務規例》第 2010 條)。
1/2009

8/2007
(b) 該員結婚後如果沒有在指定期限內行使選擇權，則由選擇期屆滿翌日起，即視作已選擇自結婚日期起繼續根據本計劃領取資助。該員的配偶如果受僱於政府或公帑資助機構，則由同日起，即視作已放棄其本身根據政府僱用條款可獲提供的任何房屋福利。

8/2007
(c) 同爲公務員的夫婦，如果各自在婚前已開始享用房屋福利(兩人或其中一人根據本計劃領取資助或已選擇參加本計劃)，結婚後在選擇期屆滿時並沒有作出選擇，則兩人中較早開始享用房屋福利／選擇參加本計劃的一方，視作在婚後選擇繼續享用有關福利。

第1722條
1/2009
如果公務員的配偶在該員已選擇參加本計劃後，或在該員根據本計劃領取資助期間才加入政府，該員須在其配偶入職當日起計**60天內**向庫務署署長呈報，並根據上述《公務員事務規例》第1721條的規定，選擇由他本人或其配偶享用公務員房屋福利／與公務員房屋相關的福利(參閱《公務員事務規例》第809(2)條)；如其配偶符合《公務員事務規例》第2001(a)、(b)、(d)、(e)、(f)(i)、(f)(ii)和(f)(iv)條就非實報實銷現金津貼所列的申領資格，則屬例外(同時參閱《公務員事務規例》第2010條)。

第1723條
11/94
同爲公務員的夫婦，如果在根據本計劃領取資助期間離婚：

8/2007
(a) 而雙方均合資格參加本計劃，可申請在最多合共120個月的享用期的餘下期間，各自領取本身可得的津貼(在緊接離婚前並非以本身的資格領取津貼的公務員，其適用的津貼表參閱《公務員事務規例》第1715(b)(iii)條)；以及

第1723條(續)

(b) 任何尚未清還的首期貸款，須由在緊接離婚前負責還款的一方繼續償還，已作出爲庫務署署長所接納的其他還款安排者，則作別論。另外一方如合資格，亦可申請本身可得的首期貸款，發放的款額不得超過該員根據上文《公務員事務規例》第1610條可申領的款額，或緊接離婚前尚未償還的貸款結餘，以較少的款額爲準。

第1724條
11/94

公務員在參加本計劃後，如因情況有變，而與配偶以外的人士共同擁有物業或合租住所，則只可領取根據上文《公務員事務規例》第1690(b)條所訂方法釐定的津貼額；任何多付的款項，均須退還政府。

第1725至1729條

轉換物業

第1730條
12/98

(a) 正在領取津貼的公務員如有意轉換物業，須向庫務署署長申請。該員須在出售其現有物業或全部清還現有物業的按揭貸款之前，遞交轉換物業的初步申請書(表格TRY/HFS 11)，並在獲得原則上批准轉換物業後**六個月內**，遞交居所資助計劃正式申請書(表格 TRY/HFS 3)。

(b) 第二所物業不得爲該公務員或其配偶以前根據本計劃領取資助而購置的物業。

(c) 公務員如在購置另一物業之前出售現有物業或贖回按揭，則其津貼須在這段中斷期間暫停發放。這段中斷期並不計入該員最多合共120個月的享用期內。除非事前獲得庫務署署長批准延期，否則，中斷期**不得超過六個月**。(同時參閱《公務員事務規例》第1639(b)條。)

(d) 在1994年11月1日前已開始領取津貼的公務員，如根據《公務員事務規例》第1611(1)條選擇轉爲按修訂津貼表領取津貼，或根據《公務員事務規例》第1611(3)條，保留轉爲按修訂津貼表領取津貼的權利，須遵守下文《公務員事務規例》第1731至1734條有關轉換物業售樓收益的規定。

有關售樓收益的規定

第1731條
6/95

(a) 公務員如果根據上文《公務員事務規例》第1730(d)條獲准轉換物業，須出售根據本計劃購置的現有物業，並把售樓收益用作購置第二所物業。

(b) 公務員如果轉換物業，並轉爲按附件11.2所載的修訂津貼表領取津貼，其第二所物業的價格，不得低於其現有物業的售價。在這種情況下：

(i) 如第二所物業是該員已購置的物業，而有關資助是用以支付該物業重新安排的按揭貸款；或

(ii) 如第二所物業是該員已購置的物業，而有關資助是用以支付該物業的按揭貸款，即根據本計劃申領資助，以償還該第二所物業尚未償還的按揭貸款；或

(iii) 如第二所物業並沒有訂定適當的買價，

則庫務署署長可要求該員自費提供由貸款機構或特許測量師對第二所物業當時市值所作的評估，以資證明。(同時參閱下述《公務員事務規例》第1733條。)評估的價值應不低於現有物業的售價。

(c) 公務員就第二所物業申領居所資助津貼時，該第二所物業的最高按揭貸款額，是該物業的價格與出售現有物業的售樓收益之間的差額。如公務員在轉換物業時首次獲發首期貸款，則第二所物業的最高按揭貸款額須再扣減首期貸款額。如第二所物業是在遞交轉換物業初步申請書日期前購置，則最高按揭貸款額須再減去在申請當日之前已繳付的任何首期付款或分期供款。

第1731條(續)

(d) 如現有物業是該員與配偶以外人士共同擁有的，則出售物業所得收益，會按屋契上訂明該員所佔的業權釐定。

(e) 公務員須在出售其現有物業當日起計三個月內，呈交業主記錄副本，以證明其現有物業已經出售。

第1732條　就上述《公務員事務規例》第1731條而言：

6/95

(a) “現有物業的售價”，指公務員在出售根據本計劃購置的現有物業時，有關買賣合約或其他為庫務署署長所接納的文件所訂明的售價，但須符合下述《公務員事務規例》第1733條的規定；

6/95

(b) “第二所物業的價格”，指公務員根據本計劃領取資助的新物業，在有關買賣合約或其他為庫務署署長所接納的文件所訂明的買價，但須符合下述《公務員事務規例》第1733條的規定；以及

1/2009

(c) “售樓收益”，是現有物業的售價減去：

(i) 該物業尚未清償的按揭貸款；

(ii) 由該員開始以該物業支取津貼起計，該員為減少現有物業尚未清償的按揭貸款而自費償還給貸款機構的部分還款(一筆過)總額(不包括該員為每月分期供款所作的補足數額，以及由公帑撥付的貸款)；但必須提交證明文件；

1/2016

(iii) 所支付土地補價的總額(現有物業如為香港房屋委員會或香港房屋協會或市區重建局管理的資助置業計劃單位)，但必須提交證明文件；以及

(iv) 第二所物業價格的10%。

第1733條

庫務署署長如認爲現有物業的售價或第二所物業的價格與當時的市值不符，又或有關的業主記錄顯示的售價與該員所呈報的不同，則庫務署署長在根據上文《公務員事務規例》第1731(c)條釐定最高按揭貸款額時，有絕對權力和酌情權，採用差餉物業估價署署長對有關物業的估值或業主記錄所載的價格(視屬何種情況而定)，而並非該員呈報的現有物業售價或第二所物業的價格。在這情況下，庫務署署長如認爲現有物業的售價被壓低，或第二所物業的價格被抬高，則會要求該員在指定期間內，適當調整尚未清還的按揭貸款額。

6/95

第1734條

公務員如沒有在指定期間按上文《公務員事務規例》第1733條調整尚未清還的按揭貸款額，則有關津貼會在限期屆滿翌日停止發放。津貼會在該員作出所需調整當日再次發放。至於停止發放津貼的期間，不會計入該員最多合共120個月的享用期內。

送達通知書

第1735條
11/94

(a) 根據貸款協議條文及本計劃的規則發出的通知書，須送達該員的住所／物業地址或該員以書面通知庫務署署長的其他地址。凡郵寄至上述地址的通知書(不論是否以掛號方式送達)，均視作已妥善送達和有效論。

(b) 如送達通知書的地址有變，有關人員須在30天內向庫務署署長呈報。

8/2007

第1736至1739條

不遵從規例的後果

第1740條
8/2007

根據本計劃領取資助的公務員，須完全熟知並遵守本計劃所有條款及條件，如以失實陳述獲得本計劃的資助或沒有遵守有關規則，須承擔《公務員事務規例》第808條所列的後果。

第十一章　居所資助計劃

酌情權

第1741條
6/95

庫務署署長有絕對權力及酌情權：

(a) 要求有關公務員、其所屬部門及貸款機構提交有關資料及文件；

(b) 從公務員的薪金、政府因任何理由而須支付給該員或應撥入其遺產的任何款項，扣回政府多付給他的任何首期貸款或津貼；

(c) 在任何合理時間，前往有關人員根據本計劃租用的住所或購置的物業，查察該員是否符合入住規定；

(d) 給予例外批准；

(e) 在批准時附加他認爲必需的條件；

(f) 拒絕批准申請；以及

8/2007

(g) 暫停及／或終止本計劃的資助。

第1742條
6/95

公務員如因上文《公務員事務規例》第1741條所述的行動而蒙受損失，政府概不負責。如有爭議，則以庫務署署長的決定爲最終決定。

第1743條
11/94

不論《公務員事務規例》有關居所資助計劃的條文有何規定，公務員事務局局長有權在其認爲有需要時，更改或修訂這些規例，或作出例外規定。

第1744至1799條

第十二章　住所津貼計劃

I.　釋義

第 1800 條　　在下列有關住所津貼計劃的規例中，除文意另有所指外，所用各詞應作如下解釋：

1/2009　　“住所”指公務員經庫務署署長批准，根據住所津貼計劃獲得資助而在香港租用的住宅樓宇及不超過兩個停車位。

“津貼”指根據住所津貼計劃發放的住所津貼。

“本計劃”指住所津貼計劃。

1/2009　　“配偶”包括分居配偶在內。

第 1801 條　　意指一性別的詞語亦指另一性別。
1/2009

第 1802 至 1804 條

II.　住所津貼計劃

申請資格

第 1805 條　　符合下列資格的公務員，可申請參加住所津貼計劃：

8/2007　　(a)　在 1990 年 10 月 1 日至 1998 年 12 月 31 日期間按海外條款獲發聘書，自上任以來在政府的服務並無中斷；以及

8/2007　　(b)　並未因《公務員事務規例》第 809(1)(b)和 809(6)條而不得享有本計劃的資助。

第 1806 至 1809 條
8/2007

住所津貼計劃提供的資助

第 1810 條　　合資格的公務員可根據住所津貼計劃，領取下列資助，
8/2007　　在香港租用住所：

第 1810 條(續)
1/2009

(a) 在整段租約期(即二至三年的租約期)內，根據有關公務員新租約開始或續訂／重訂現行租約時適用的津貼表，按月領取適用於其實職薪點的住所津貼[參閱附件 12.1 的津貼表]，即使津貼額其後在租約期內按年向上或向下調整，均不會影響適用的津貼表[同時參閱《公務員事務規例》第 1865 條有關提早終止租約、短期續租少於兩年、租期少於兩年的短期租約，以及租期超過三年的租約的指定安排]。租約爲期二至三年。在租約期內，該員如獲增薪或晉升，可按其租約開始時適用的津貼表，支取適用於其實職薪點的較高津貼額，但須符合下述《公務員事務規例》第 1830 和 1831 條的規定[同時參閱《公務員事務規例》第 1834 條]；以及

8/2007

(b) 根據《公務員事務規例》第 853(9)條提供的資助。

第 1811 條

公務員不得就《公務員事務規例》第 852(5)(a)條訂明的個人或機構所擁有的住所，申請本計劃的資助。

第 1812 至 1819 條

申請津貼

第 1820 條
8/2007

符合上述《公務員事務規例》第 1805 條所訂資格的公務員，可經所屬部門首長向庫務署署長遞交住所津貼計劃申請書(庫務署表格第 AAS3 號)。申請書須夾附下列租用本港住所的證明文件：

(a) 加蓋印花並註明該員是租客的租約副本；

(b) 租用住所首月租金的整套收據正本，各收據須經該員自行核證；以及

(c) 如果該員根據《公務員事務規例》第 853(9)條申請資助，則須附上擬訂租約的律師費收據正本，以及向業主繳付租金按金收據的自行核證副本(如適用)。

第十二章　住所津貼計劃

第 1821 條
1/94

庫務署署長通常會在接獲公務員所提交的住所津貼計劃申請書當日起計三星期內，批准該員參加本計劃。合資格的公務員可由下列日期起獲發住所津貼：

12/97

(a) 開始租用本港住所的日期；或

1/2009

(b) 在該員／其配偶放棄入住酒店，以及放棄正在領取的任何其他房屋福利及與公務員房屋相關的福利的日期(其配偶正根據《公務員事務規例》第 2007 至 2020 條領取非實報實銷現金津貼，或該員／其配偶按所屬部門首長指示，入住爲職位需要而設的宿舍，則屬例外)，

以較後的日期爲準。

第 1822 至 1829 條

住所津貼

第 1830 條

(a) 住所津貼包括實報實銷的津貼及非實報實銷的津貼兩部分。

8/2007

(b) 在公務員所領取的津貼中，75%爲實報實銷的津貼，而且必須用於租用本港的住所。政府並不接受公務員租住毗連的獨立住宅單位，除非該等單位已獲有關當局批准改建爲一個單位。至於其餘 25%的津貼，則爲非實報實銷的津貼。

(c) 如果租用住所的每月費用少於住所津貼的 75%，非實報實銷的津貼便須按比例扣減。

(d) 公務員可享的津貼應是他租用住所費用的 1⅓ 倍，或是他可享的津貼額，以較少的款額爲準(參閱下述《公務員事務規例》第 1842 條)。

第 1831 條
1/2009

就上述《公務員事務規例》第 1830(b)條而言，下列項目可納入租用住所的每月費用內：

(a) 住所的租金；

(b) 不超過兩個停車位的租金；

(c) 住所／停車位的差餉；以及

(d) 住所／停車位的管理費。

第十二章　住所津貼計劃

第 1832 條
1/94

公務員須按庫務署署長的要求，就所領取的實報實銷津貼，提交自行核證的收據，以資證明(參閱上述《公務員事務規例》第 1830 和 1831 條)。

第 1833 條
8/2007

公務員必須確保他所提交的所有收據真確無誤，否則須承擔《公務員事務規例》第 808 條所列的後果。

第 1834 條

1/2009

公務員支取薪級表上較高薪金時，可按其所屬的津貼表[參閱上述《公務員事務規例》第 1810(a)條]領取較高的津貼額。實際發放的津貼額除須符合與個案有關的其他條款及條件外，還須符合《公務員事務規例》第 1830 和 1831 條，以及第 1865 條(如適用)的規定。

第 1835 條

租務事宜是公務員與業主／其他有關各方之間的事宜，政府並不牽涉其中。

第 1836 條

發放給公務員的津貼，會按月下期存入該員的薪金帳戶內。該員須自行向業主／其他有關各方繳付租用住所的實際費用。

第 1837 條
3/97

(a) 公務員如(因薪金遞增或晉升以外的因素)合資格享有較高的津貼額，則須在情況有所改變日期起計 60 天內，向庫務署署長報告調高津貼額一事，並提交文件，以資證明。

8/2007

(b) 如公務員租用住所的費用有所減少(不論基於何種原因)，以致該員可享的津貼額須相應調低，該員須在 30 天內，向庫務署署長報告並退還多收的津貼。庫務署署長有權從公務員的薪金中扣回任何多付的津貼。

(c) 增減津貼額的生效日期，應以租用住所的費用的調整日期爲準。

第 1838 條
8/2007

公務員如停止租用有關住所，須在 30 天內通知庫務署署長。租用該住所的津貼，須由停租日期起停止發放。

第 1839 條

如果公務員的薪金在某個月份首日以外的日子作出調整，津貼額亦因而須作調整，則應按比例釐定該員在該月份可享的津貼。

第1840條

(a) 公務員如果放取全薪假期，可享有津貼的期限，每次最多爲60天。

1/94

(b) 擬在放取60天以上全薪假期期間領取津貼的公務員，須在放假當日起計最少兩個月前，經部門首長向庫務署署長提出申請。庫務署署長會按個別情況，考慮每宗申請。

9/94

(c) 公務員如果在離職前休假，可享有津貼的期限：

(i) 最多60天；或

(ii) 直至該員離開香港當日爲止，而當日亦包括在內，

以時間較短者爲準，但該員及／或其家屬必須正在其住所居住。庫務署署長可按個別情況，特別批准延長上述核准期限。

第1841條

(a) 公務員如果獲批核當局批准放取無薪病假，在所屬部門首長把該員獲批病假一事通知庫務署署長後，便可在無薪病假期間繼續領取津貼。部門首長應在14天內以書面通知庫務署署長有關事宜。

8/2007

1/94

(b) 公務員獲准放取的無薪假期，如非上述《公務員事務規例》第1841(a)條所規定者，則該員必須向庫務署署長提出申請並獲得批准，才可在無薪休假期間繼續領取津貼。庫務署署長會按個別情況，考慮每宗申請。

第1842條

合資格參加本計劃的公務員如果合租同一住所，合租人數不得超過三人。租用住所的費用會視作由該等公務員平均分擔論。

第1843至1849條

入住規定

第1850條

8/2007

領取住所津貼的公務員，必須遵守《公務員事務規例》第809(7)條訂明的入住規定。

第 1851 至 1854 條

已婚公務員

第 1855 條　就夫婦兩人同爲公務員的人士而言，如果夫婦兩人都合資格申領住所津貼，申請可由其中一人提出，但在任何情況下，夫婦兩人均不得同時根據本計劃領取資助。

第 1856 條
1/2009

(a) 領取津貼的公務員如婚姻狀況有變，必須在 60 天內向庫務署署長報告[參閱《公務員事務規例》第 809(4)條]。

1/2009

(b) 領取津貼的公務員必須在婚後 60 天內，按《公務員事務規例》第 809(2)條的規定作出選擇，但如其配偶符合《公務員事務規例》第 2001(a)、(b)、(d)、(e)、(f)(i)、(f)(ii)和(f)(iv)條就非實報實銷現金津貼所列的申領資格，則屬例外[同時參閱《公務員事務規例》第 2010 條]。

8/2007

(c) 該員如沒有在上述《公務員事務規例》第 1856(b)條指定的期限內行使選擇權，則由選擇期屆滿翌日起，便視作已選擇從結婚當日開始繼續根據本計劃接受資助。

第 1857 至 1864 條

轉換住所／租約和有關短期／長期租約事宜

1/2009

第 1865 條
1/2009

(a) 公務員如欲轉換住所、重訂或續訂現有住所的租約，則須在現行租約屆滿日期前最少兩個月，向庫務署署長提出申請。

1/2009

(b) 至於在現行租約屆滿前轉換租約的申請，當局會按個別情況予以考慮。一般而言，有關公務員除了須符合與申請有關的其他條款及條件[同時參閱《公務員事務規例》第 1830、1831 及 1834 條]外，還須符合下述條件，其申請才會獲得批准：

第 1865 條(續)
1/2009

(b) (i) 在現行租約原先餘下的租約期內，該員須按現行租約開始日期適用的津貼表支取津貼，即使津貼額其後在該段期間按年向上或向下調整，均不會影響適用的津貼表。由於津貼的 75%爲實報實銷的津貼[參閱《公務員事務規例》第 1830(b)條]，在該段期間領取的津貼額，不得超過在現行租約沒有提早終止的情況下按現行租約租用住所費用的 $1^1/_3$倍；以及

1/2009

(ii) 由現行租約原先屆滿日期翌日起至租期爲二至三年的新租約屆滿日期止，該員須按現行租約原先屆滿日期翌日適用的津貼表支取津貼，即使津貼額其後在該段期間按年向上或向下調整，均不會影響適用的津貼表。由於津貼的 75%爲實報實銷的津貼[參閱《公務員事務規例》第 1830(b)條]，該員所領取的津貼額，不得超過現行租約原先屆滿日期翌日租用住所費用的 $1^1/_3$倍。

1/2009

如公務員因業主引用現行租約載列的條款終止租約而須在現行租約屆滿前提出轉換新租約的申請，並須轉換獲資助的住所，該員可豁免遵守上述條件，但必須提供有關證明文件，使庫務署署長信納。決定該員可否獲豁免的權力在於庫務署署長。

1/2009

(c) 在現行租約(下稱“原來租約”)屆滿後短期續訂租約(即續租少於兩年)的申請，當局會按個別情況予以考慮。一般而言，有關公務員除了須符合與申請有關的其他條款及條件[同時參閱《公務員事務規例》第 1830、1831 及 1834 條]外，還須符合下述條件，其申請才會獲得批准：

第 1865 條(續)　(c)　(i)　在短期續租期開始起計的兩年期內(該兩年期)，該員須按續租期開始日期適用的津貼表支取津貼，即使津貼額其後在該兩年期內按年向上或向下調整，均不會影響適用的津貼表。由於津貼的 75%爲實報實銷的津貼[參閱《公務員事務規例》第 1830(b)條]，在續租期內領取的津貼額，不得超過原來租約開始時租用住所費用的 $1^1/_3$倍，而在該兩年期內餘下期間領取的津貼額，亦不得超過新租約開始時租用住所費用的 $1^1/_3$倍；以及

(ii)　在緊接上述《公務員事務規例》第 1865(c)(i)條所述的兩年期結束後的餘下租約期內，該員須按上述《公務員事務規例》第 1865(c)(i)條所述的兩年期屆滿翌日適用的津貼表支取津貼，即使津貼額其後在該段期間按年向上或向下調整，均不會影響適用的津貼表。由於津貼的 75%爲實報實銷的津貼[參閱《公務員事務規例》第 1830(b)條]，該員所領取的津貼額，不得超過上述《公務員事務規例》第 1865(c)(i)條所述的兩年期屆滿翌日租用住所費用的 $1^1/_3$倍。

如短期續訂租約多於一次，而每次均少於兩年，則就《公務員事務規例》第 1865(c)條而言，各續租期會一併視作一段續租期論。

1/2009　(d)　按短期租約(即租期少於兩年)領取津貼的申請，當局會按個別情況予以考慮。一般而言，有關公務員除了須符合與申請有關的其他條款及條件[同時參閱《公務員事務規例》第 1830、1831 及 1834 條]外，還須符合下述條件，其申請才會獲得批准：

第 1865 條(續)　(d)　(i)　在短期租約開始起計的兩年期內(該兩年期)，該員須按短期租約開始日期適用的津貼表支取津貼，即使津貼額其後在該兩年期內按年向上或向下調整，均不會影響適用的津貼表。由於津貼的 75%爲實報實銷的津貼[參閱《公務員事務規例》第 1830(b)條]，在該段期間領取的津貼額，不得超過在租約爲期兩年的情況下按短期租約租用住所費用的 $1^1/_3$倍；以及

(ii)　由上述《公務員事務規例》第 1865(d)(i)條所述的兩年期屆滿翌日起，至短期租約期結束後簽訂的二至三年新租約屆滿日期止，該員須按上述《公務員事務規例》第 1865(d)(i)條所述的兩年期屆滿翌日適用的津貼表支取津貼，即使津貼額其後在該段期間按年向上或向下調整，均不會影響適用的津貼表。由於津貼的 75%爲實報實銷的津貼[參閱《公務員事務規例》第 1830(b)條]，該員所領取的津貼額，不得超過上述《公務員事務規例》第 1865(d) (i)條所述的兩年期屆滿翌日租用住所費用的 $1^1/_3$倍。

1/2009　(e)　按長期租約(即租期超過三年)領取津貼的申請，當局會按個別情況予以考慮。一般而言，有關公務員除了須符合與申請有關的其他條款及條件[同時參閱《公務員事務規例》第 1830、1831 及 1834 條]外，還須符合下述條件，其申請才會獲得批准：

(i)　《公務員事務規例》第 1810(a)條訂明的安排，在租約首三年適用；以及

(ii)　在長期租約第四年開始至租約屆滿的期間-

(A)　如期間少於兩年，會視作一段短期續租期，《公務員事務規例》第 1865(c)條訂明的安排在該段期間適用；

第 1865 條(續)　(e)　(ii)　(B)　如期間爲二至三年，會視作另一段租約，《公務員事務規例》第 1810(a)條訂明的安排在該段期間適用；或

(C)　如期間超過三年，會視作另一段長期租約，上述《公務員事務規例》第 1865(e)(i), (ii)(A)及(ii)(B)條訂明的安排在該段期間適用。

第 1866 至 1869 條

III. 入住酒店

第 1870 條
8/2007　根據住所津貼計劃領取資助的公務員，在假期開始或結束時，都沒有資格獲安排入住酒店。

第 1871 至 1879 條
8/2007

IV. 不遵從規例的後果

第 1880 條
8/2007　公務員如以失實陳述獲得本計劃的資助，或沒有遵守有關規則，須承擔《公務員事務規例》第 808 條所列的後果。

V. 酌情權
1/2009

第 1881 條
8/2007　庫務署署長有絕對權力及酌情權：

(a)　要求該員、其所屬部門及其他有關各方提交有關資料及文件；

(b)　從該員的薪金，或從政府因任何原因須支付給該員的款項或應撥入其遺產的款項，扣回政府多付給他的津貼或他欠付政府的款項，或向該員索回多付給他的津貼或他欠付政府的款項；

(c)　查閱記錄；

(d)　給予例外批准；

第 1881 條(續)　(e)　如有需要，在批准時附加條件；

(f)　拒絕申請；以及

(g)　暫停及／或終止發放本計劃的資助。

第 1882 條
1/94　如果在行使上述《公務員事務規例》第 1881 條所訂明的權力及酌情權時有任何爭議，一概以庫務署署長的決定爲最終決定。

第 1883 條　不管《公務員事務規例》就住所津貼計劃作出任何規定，公務員事務局局長仍有權力，在其認爲有需要時，修改有關規例。

第 1884 條　凡根據本計劃領取資助的公務員，均須遵守並完全熟知《公務員事務規例》中有關本計劃的全部條文。

第 1885 至 1899 條

第十三章　租金津貼計劃

釋義

第1900條

在下列有關租金津貼計劃的規例內，除文意另有所指外，所用各詞應作如下解釋：

1/2009

“住所”指公務員獲庫務署署長批准，根據租金津貼計劃領取津貼入住本港的住宅樓宇，樓宇最多可包括兩個停車位在內。

“公務員房屋福利”、“與公務員房屋相關的福利”及“房屋福利”指《公務員事務規例》第809(1)(a)條所訂明的福利。

“已婚公務員”包括與配偶分居的公務員，而“配偶”亦包括分居配偶在內。

申請資格

第1901條
8/2007

符合下列各項資格的公務員，可申請參加租金津貼計劃：

(a) (i) 在1999年1月1日或之後按公務員合約條款初次獲發聘書；或

(ii) 曾中斷服務，其後在1999年1月1日或之後按公務員合約條款再次獲發聘書；以及

(b) 薪點在總薪級第34點或以上，或同等薪點；以及

(c) 在2000年6月1日或之後按新公務員聘用條款受聘，不符合資格參加《公務員事務規例》第2000至2099條所指的非實報實銷現金津貼計劃；以及

(d) 並未因《公務員事務規例》第809(1)(b)、809(6)、1932及1933條而不得領取租金津貼計劃的資助。

第1902至1904條

第十三章　租金津貼計劃

租金津貼計劃提供的資助

第1905條　在不違反防止享用雙重房屋福利的規定的情況下，合資格的公務員每月可領取租金津貼計劃的津貼，最多合共120個月，不論其在政府的服務曾否中斷。

第1906條　根據租金津貼計劃的規定，公務員可按他開始領取津貼當日或開始現行合約當日(以較後的日期爲準)適用的津貼表，領取適用於其實職薪點的津貼額。在整段合約期內(包括其後延長的合約期)，不論其間有沒有轉換住所／租約，均應繼續採用同一個津貼表。有關津貼額載於附件11.3。

第1907條　從香港以外地方直接招聘的公務員，在初次受聘時如合資格領取租金津貼，可申請免息貸款，用以：

(a)　支付業主要求的租金按金，但以不超過兩個月租金爲限；以及

(b)　支付第一個月的上期租金。

該員必須分12個月等額攤還貸款，還款額會由發放貸款後的下一個月起，從他每月的薪金中扣除。

第1908至1910條

入住酒店

第1911條
10/2006　從香港以外地方直接招聘的公務員，在初次受聘時如合資格領取租金津貼，可根據《公務員事務規例》第840至845條申請入住酒店，由抵港當晚起計，最多30晚。獲准入住酒店的公務員，必須向政府支付薪金的7.5%作爲租金。

第1912至1915條

第十三章　租金津貼計劃

租金津貼

第1916條　公務員不得就其本人或《公務員事務規例》第852(5)(a)條所列親屬或機構擁有的住所，申領租金津貼計劃的資助。如果租約所載的業權或業主有變，須在30天內向庫務署署長呈報。

第1917條　租務事宜是公務員與業主／其他有關各方之間的事宜，政府並不牽涉其中。

第1918條　發給公務員的津貼，須爲租用住所的實際費用，或差餉物業估價署署長建議的合理租金，或該員可享的津貼額(以較少的數額爲準)。

第1919條　公務員領取的租金津貼須全數實報實銷，並須用以支付租用住所的費用，包括租金、差餉及管理費。

第1920條　住所必須是單一住宅單位，並以公務員的名義租賃，而不論是否有共同承租人。租約須加蓋印花(參閱下述《公務員事務規例》第1955條)。以公司名義租賃住所，不會獲得接納，即使該員爲有關公司的東主亦然。毗連的獨立住宅單位不會獲得接納，獲有關當局批准改建爲一個單位者除外。

第1921條

1/2009　在下述情況下，公務員及其配偶(如配偶受僱於政府或公帑資助機構，但如配偶符合《公務員事務規例》第2001(a)、(b)、(d)、(e)、(f)(i)、(f)(ii)和(f)(iv)條就非實報實銷現金津貼所列的申領資格，則屬例外)會喪失有關資格：

(a) 該員開始領取租金津貼後，便喪失享用其他所有公務員房屋及相關福利的資格，但居所資助計劃及自置居所資助計劃除外(參閱《公務員事務規例》第809(6)條)；以及

(b) 除非事先取得庫務署署長書面批准，否則在停止領取租金津貼超過六個月後，便再沒有資格申領本計劃的資助。

第1922條　公務員轉按常額及可享退休金條款受聘後，便沒有資格參加租金津貼計劃。該員可根據下述《公務員事務規例》第1967條申請參加居所資助計劃或自置居所資助計劃。

第1923至1925條

入住規定

第1926條
8/2007　領取租金津貼的公務員必須遵守《公務員事務規例》第809(7)條的入住規定。

第1927至1930條
8/2007

防止享用雙重房屋福利

第1931條
8/2007　公務員在同一時間只可享用一項房屋福利，不論有關福利是否由政府提供。已婚公務員及其配偶不得在同一時間享用超過一項房屋福利。他們必須按《公務員事務規例》第809(2)條的規定，選擇享用公務員本身的房屋福利或由其配偶的僱主向其配偶提供的房屋福利。

第1932條
8/2007　公務員或其配偶如曾獲政府或《公務員事務規例》第809(9)條界定的公帑資助機構提供《公務員事務規例》第809(1)(b)(vi)(A)條所訂明的房屋福利以購買物業，則不合資格申領租金津貼，否則，儘管《公務員事務規例》第809(1)(b)(vi)(A)條已有規定，該員仍可申請參加租金津貼計劃。不過，該員在本計劃下的享用期，會按其本人或配偶曾向政府或公帑資助機構領取房屋資助的年期予以扣減。

第1933條
1/2009　如公務員或其配偶已根據《公務員事務規例》第809(1)(b)(vi)(C)條永久喪失資格，不能根據受僱於政府或公帑資助機構的聘用條款享用房屋福利，該員便不合資格申領租金津貼或任何公務員房屋或與房屋相關的福利。

第1934至1935條

第十三章　租金津貼計劃

已婚公務員的租金津貼

第1936條

已婚公務員必須在參加租金津貼計劃時，或婚後60天內(以較後日期爲準)，按《公務員事務規例》第809(2)條的規定，選擇享用其本人的租金津貼或由其配偶的僱主向其配偶提供的房屋福利，但如其配偶符合《公務員事務規例》第2001(a)、(b)、(d)、(e)、(f)(i)、(f)(ii)和(f)(iv)條就非實報實銷現金津貼所列的申領資格，則屬例外。該員應採用房屋福利選擇書作出選擇。

1/2009

第1937條

如該員根據《公務員事務規例》第1936及1938(a)條選擇享用租金津貼計劃的福利，其配偶便喪失享用其他公務員房屋福利的資格，但租金津貼計劃／居所資助計劃／自置居所資助計劃除外。如選擇享用其配偶可得的房屋福利，該員便喪失享用其他公務員房屋福利的資格，但租金津貼計劃／居所資助計劃／自置居所資助計劃除外(同時參閱《公務員事務規例》第809(2)條。)

1/2009

第1938條

如公務員沒有根據上文第1936條作出選擇，在選擇期屆滿翌日起：

8/2007

(a) 該員會被視作已選擇由結婚當日起繼續領取他在租金津貼計劃下的福利；以及

(b) 如該員及其配偶(如配偶也是公務員的話)在婚前均已領取公務員房屋福利， 則他們會被視作已選擇自結婚當日起由較早領取公務員房屋福利的一方繼續領取有關福利。

第1939條

公務員如正在領取租金津貼計劃的資助，而其配偶亦有資格領取這項福利的話，該員可申請把這類資助轉爲由其配偶申領，但必須遵照下列規定：

8/2007

(a) 該員的配偶如從未領取本身可得的津貼，便須按緊接資助轉移前該員用以支取津貼的同一津貼表支取津貼，直至本身的現行合約屆滿爲止；然而，如該員的配偶在資助轉移前曾領取本身可得的津貼，則須按《公務員事務規例》第1906條所訂定的津貼表領取津貼；以及

8/2007

(b) 夫婦二人領取津貼的合計期間，不得超過該員或其配偶開始領取津貼當日(以較早的日期爲準)起計120個月(同時參閱《公務員事務規例》第809(1)(b)(vi)條)。

第1940條　**如公務員離婚：**

(a) 該員可在餘下的享用期內，繼續領取現有住所的租金津貼。如其前配偶曾是住所的共同承租人，該員可領取的租金津貼會根據下述《公務員事務規例》第1955條重新釐定；以及

1/2009

(b) 該員的前配偶如根據《公務員事務規例》第1921及／或1937條的規定，喪失享用其他公務員房屋福利的資格，可申請參加租金津貼計劃、居所資助計劃或自置居所資助計劃，並在該員餘下的享用期內，領取有關計劃的資助。該員的前配偶如沒有根據《公務員事務規例》第1921及／或1937條的規定，喪失享用其他公務員房屋福利的資格，則可申領她本人可得的公務員房屋福利。

第1941條

1/2009

如公務員的配偶在該員領取本計劃的資助期間加入政府，則該員須在其配偶入職當日起計60天內向庫務署署長呈報，並選擇由其本人或其配偶享用公務員房屋福利／與公務員房屋相關的福利(參閱《公務員事務規例》第809(2)條)，但如其配偶符合《公務員事務規例》第2001(a)、(b)、(d)、(e)、(f)(i)、(f)(ii)和(f)(iv)條就非實報實銷現金津貼所列的申領資格，則屬例外(同時參閱《公務員事務規例》第2010條)。

第1942至1945條

申請

第1946條　庫務署署長是租金津貼計劃的批核當局。公務員如符合上述《公務員事務規例》第1901條訂明的申請資格，可經由所屬部門首長，向庫務署署長提交租金津貼申請。該員必須提交下列表格：

(a) 租金津貼計劃申請書(表格 TRY/RAS/1)，連同已加蓋印花的住所租約副本及經該員自行核證的租金收據正本；

8/2007

(b) 在首次提出申請時和在婚後，即須提交公共房屋福利申報書／放棄公共房屋福利承諾書(表格TRY/CSH7)；

(c) 有關公務員／其配偶已享用的房屋福利及與房屋相關福利的聲明書(通用表格第551號)；以及

(d) 選擇書(表格 TRY/OPTION)(只適用於已婚公務員)。

第十三章　租金津貼計劃

第1947至1950條

發放租金津貼

第1951條　租金津貼由下列日期開始發放予公務員：

(a) 該員或其配偶如沒有享用任何其他房屋福利／公共房屋福利，則由該員開始繳付該住所租金當日起發放；或

1/2009

(b) 該員或其配偶如正在領取其他房屋福利或公共房屋福利，則由該員或其配偶放棄其他房屋福利(如其配偶正根據《公務員事務規例》第2007至2020條領取非實報實銷現金津貼，則屬例外)／公共房屋福利當日，或該員開始繳付該住所租金當日(以較後的日期爲準)起發放。

第1952條　租金津貼以港幣計算，連同公務員的薪金一起按月下期存入該員的銀行戶口內。該員必須自行負責向業主／其他有關各方繳付租用住所的實際費用。

第1953條
8/2007

如庫務署署長提出要求，公務員必須提供經其本人核證的收據正本，以證明確實使用租金津貼。如未能提供有關證明，可能要承擔下述《公務員事務規例》第1971條所列的後果。

第1954條
8/2007

如公務員按同一津貼表可享的津貼額有變，例如因租用住所的費用有變，應在情況轉變或得知轉變當日起計30天內，遞交調整租金津貼申請書。津貼額會由有關轉變生效當日起調整。

第1955條　住所必須以公務員的名義租賃，不論是否有共同承租人。如租用的住所有共同承租人，租用住所的費用會按共同承租人的數目平均攤分計算。該員領取的租金津貼，可用來支付本身(及其配偶，如果是共同承租人的話)所分攤的租用住所費用，但不得超出其可享的津貼額。

第1956條　公務員須出示租單或書面證明，證實已支付下列日期之前(以較早的日期爲準)最後30天的租金，方可獲發該段期間的津貼：

(a) 現行租約屆滿當日；

(b) 該員離職當日；或

(c) 該員的享用期屆滿當日。

第1957條　公務員必須在下列日期之前(以較早的日期爲準)至少兩個月，重新申請加入租金津貼計劃，方可繼續獲發津貼：

(a) 現行合約屆滿當日；

(b) 現行租約屆滿當日；或

(c) 該員擬從現時住所遷往另一住所當日。

第1958至1960條

暫停發放租金津貼

第1961條　公務員的租金津貼在下列情況下會暫停發放：

(a) 根據本計劃而批准的住所租約已告終止(該員可申請轉租另一住所)；

(b) 該員正在放取無薪假期，但無薪病假除外；

(c) 該員因某些原因而遭停薪；

(d) 該員因某些原因而不再符合資格領取津貼；

(e) 該員離職；或

(f) 該員未能在庫務署署長指定的日期前遞交租單。

第1962條　公務員如曾因離職或不再符合本計劃的資格而遭暫停發放租金津貼，日後可就其十年享用期餘下的年期，申請重新加入本計劃或加入居所資助計劃或自置居所資助計劃，但須符合下列條件：

(a) 該員沒有喪失繼續享用有關計劃的福利的資格；

(b) 重新加入有關計劃時，須符合計劃當時的申請資格；以及

(c) 重新加入有關計劃時，須遵守計劃當時的條款和條件。

第1963至1965條

轉入居所資助計劃或自置居所資助計劃

第1966條　根據租金津貼計劃接受資助的公務員，可就其餘下的享用期，選擇根據居所資助計劃接受資助，選擇一經作出，即不得撤回。有關人員應按《公務員事務規例》第1600至1799條所載有關居所資助計劃的條款和條件，申請加入該計劃。

第1967條　公務員如因支薪點有變及／或轉按常額條款受聘而再無資格加入租金津貼計劃，可按自置居所資助計劃或居所資助計劃的條款和條件，申請加入其中一項計劃。該員可就其餘下的享用期，接受其中一項計劃的資助。公務員如欲加入自置居所資助計劃，應留意申請通告，並按照該計劃的一般申請程序，提交申請。

第1968至1970條

不遵從規例的後果

第1971條
8/2007　根據公務員房屋福利計劃(包括租金津貼計劃)接受資助的公務員，須完全熟知並遵守計劃的所有條款和條件。公務員如以失實陳述獲得房屋福利計劃的資助、沒有呈報可能影響其參加計劃的資格的變動，或未能遵守領取福利的規則和規例，須承擔《公務員事務規例》第808條所列的後果。

第1972至1975條

酌情權

第1976條　庫務署署長有絕對權力及酌情權：

(a) 要求有關公務員、其所屬部門及其他有關方面，提交有關資料及文件；

(b) 從公務員的薪金、政府因任何原因須支付給該員的款項或應撥入其遺產的款項，扣回政府多付給他的任何貸款及津貼或他尚欠的還款；

(c) 在任何合理時間，翻查記錄和巡查根據計劃領取資助的住所，確定有關人員遵守入住規定；

(d) 給予例外批准；

(e) 如有需要，在批准時附加條件；

(f) 拒絕批准申請；以及

8/2007

(g) 暫停發放及／或終止發放本計劃的資助。

第1977條　公務員如因遵守本計劃的規則而採取的行動，以及因政府根據本計劃所採取的行動以致蒙受任何損失，政府概不負責。如有爭議，則以庫務署署長的決定爲最終決定。

第1978條　不論《公務員事務規例》有關公務員房屋福利計劃(包括租金津貼計劃)的條文有何規定，公務員事務局局長有權在其認爲需要時，隨時更改或修訂這些規例，或作出例外規定。

第1979至1999條

第十四章　非實報實銷現金津貼計劃

2006 年 10 月

釋義

第 2000 條　　在下列有關非實報實銷現金津貼計劃的條文內，除文意另有所指，所用各詞應作如下解釋：

“津貼”指根據非實報實銷現金津貼計劃發放的非實報實銷現金津貼。

“公務員房屋福利”、“與公務員房屋相關的福利”及“房屋福利”指《公務員事務規例》第 809(1)(a)條訂明的福利。

“已婚公務員”包括已與配偶分居的公務員，而“配偶”亦包括分居配偶在內。

“本計劃”指非實報實銷現金津貼計劃。

8/2007　　“公帑資助機構”指《公務員事務規例》第 809(9)條所界定的機構。

1/2009　　意指一性別的詞語亦指另一性別。

1/2009　　《公務員事務規例》第 2007 至 2020 條只適用於下列參加本計劃的人員：這些人員須在 2000 年 6 月 1 日或之後按新的公務員聘用條款獲發聘書，以及符合《公務員事務規例》第 2001 至 2005 條的規定。

《公務員事務規例》第 2021 至 2040 條只適用於根據《公務員事務規例》第 2021 條選擇參加本計劃的人員，以及其合資格根據《公務員事務規例》第 2021 至 2040 條領取津貼的配偶。

1/2009　　《公務員事務規例》第 2041 至 2099 條適用於所有參加本計劃的人員。

適用於在 2000 年 6 月 1 日或之後按新的公務員聘用條款獲發聘書人員的申請資格

第 2001 條　符合下列各項申請資格的公務員，可申請參加本計劃：

(a) (i) 在 2000 年 6 月 1 日或之後按公務員聘用條款初次獲發聘書；或

(ii) 曾中斷服務，其後在 2000 年 6 月 1 日或之後按公務員聘用條款及服務條件再次獲發聘書；以及

8/2007 (b) 在 2000 年 6 月 1 日或之後獲發聘書，其後從未因其聘任而通過公務員公共房屋配額取得任何公共房屋福利；以及

(c) (i) 薪點在總薪級第 34 點或以上，或同等薪點；或

(ii) 在現有聘任連續服務至少三年，而薪點在總薪級第 22 至 33 點或同等薪點。津貼會按適用於《公務員事務規例》第 1/2009 809(1)(a)(i)(I)條所指的自置居所資助計劃的同一配額制度發放；或

8/2007 (iii) 在現有聘任連續服務至少 20 年。津貼會按上述第 2001(c)(ii)條所指的配額制度發放；以及

1/2009 (d) 並未因《公務員事務規例》第 809(1)(b)(i)條而不得享有本計劃的資助；以及

1/2009 (e) 該員在 2000 年 6 月 1 日前並未因《公務員事務規例》第 809(1)(b)(iv)(A)和(B)、(vi)(A)和(C)條和第 809(6)條而不得享有本計劃的資助，但須符合下列條件：

(i) 根據《公務員事務規例》第 809(1)(b)(iv)(A)和(B)條所指情況，該員和其配偶在 2000 年 6 月 1 日前不曾推翻先前同意其本人／其配偶的公務員建屋合作社／政府爲公務員興建樓宇計劃申請轉讓業權的決定，以及沒有通過接受某一單位及土地契約的首次轉讓而取得法定業權，而該單位及土地一度屬於獲政府貸款的公務員建屋合作社或政府爲公務員興建樓宇計劃所有；

第 2001 條(續)　(e)　(ii)　根據《公務員事務規例》第 809(1)(b)(vi)(A)條所指情況，該員和其配偶在 2000 年 6 月 1 日前，不曾領取有關形式的房屋福利；

(iii)　一如《公務員事務規例》第 809(1)(b)(vi)(C)條所述，該員和其配偶在 2000 年 6 月 1 日前，不曾永久喪失享有任何房屋福利的資格；以及

(iv)　根據《公務員事務規例》第 809(6)條所指情況，該員和其配偶在 2000 年 6 月 1 日前，不曾領取有關的公務員房屋福利；以及

1/2009　(f)　該員在 2000 年 6 月 1 日或之後，並未因《公務員事務規例》第 809(1)(b)(iv)(A)和(B)、(vi)(A)和(C)條，以及第 809(6)(a)和(b)條而不得享有本計劃的資助，但須符合下列條件：

(i)　根據《公務員事務規例》第 809(1)(b)(iv)(A)和(B)條所指情況，該員在 2000 年 6 月 1 日或之後，不曾推翻先前同意其本人的公務員建屋合作社／政府爲公務員興建樓宇計劃申請轉讓業權的決定，以及在受僱於政府期間亦沒有通過接受某一單位及土地契約的首次轉讓而取得本身可得的法定業權，而該單位及土地一度屬於獲政府貸款的公務員建屋合作社或政府爲公務員興建樓宇計劃所有。爲免生疑問，根據《公務員事務規例》第 809(1)(b)(iv)(A)和(B)條所指情況，該員的配偶在 2000 年 6 月 1 日或之後，在受僱於政府期間推翻決定和領取本身可得的有關福利，不會影響該員根據《公務員事務規例》第 2007 至 2020 條申領津貼的資格；

第 2001 條(續)　(f)　(ii)　根據《公務員事務規例》第 809(1)(b)(vi)(A)條所指情況，該員在 2000 年 6 月 1 日或之後，在受僱於政府或公帑資助機構期間，不曾領取本身可得的有關形式的房屋福利。爲免生疑問，根據《公務員事務規例》第 809(1)(b)(vi)(A)條所指情況，該員的配偶在 2000 年 6 月 1 日或之後，在受僱於政府或公帑資助機構期間，領取本身可得的這類福利，不會影響該員根據《公務員事務規例》第 2007 至 2020 條申領津貼的資格；

(iii)　一如《公務員事務規例》第 809(1)(b)(vi)(C)條所述，該員在 2000 年 6 月 1 日或之後，在受僱於政府或公帑資助機構期間，並無永久喪失享用本身可得房屋福利的資格。爲免生疑問，根據《公務員事務規例》第 809(1)(b)(vi)(C)條所指情況，該員的配偶在 2000 年 6 月 1 日或之後，在受僱於政府或公帑資助機構期間，永久喪失享用本身可得的這類福利的資格，不會影響該員根據《公務員事務規例》第 2007 至 2020 條申領津貼的資格；以及

(iv)　根據《公務員事務規例》第 809(6)(a)和(b)條所指情況，該員在 2000 年 6 月 1 日或之後，在受僱於政府期間，不曾領取本身可得的有關公務員房屋福利。爲免生疑問，根據《公務員事務規例》第 809(6)(a)和(b)條所指情況，該員的配偶在 2000 年 6 月 1 日或之後，在受僱於政府期間，領取本身可得的有關公務員房屋福利，不會影響該員根據《公務員事務規例》第 2007 至 2020 條申領津貼的資格，即《公務員事務規例》第 809(6)(c)條在 2000 年 6 月 1 日或之後不適用於該員。

第 2002 至 2005 條

防止在 2000 年 6 月 1 日或之後按新的公務員聘用條款獲發聘書的合資格參加者享用雙重房屋福利

第 2006 條　公務員在同一時間內只可享有一項房屋福利，不論該項福利是否由政府提供。

第 2007 條
1/2009　雖然《公務員事務規例》第 809(1)(b)(ii)、809(1)(b)(iv)(C)、809(1)(b)(v)及 809(2)條訂定防止享用雙重房屋福利的規則，但下列公務員仍合資格享有本計劃提供的福利：

8/2007　(a) 即使該員正在領取《公務員事務規例》第 2001(b)條所指以外的任何公共房屋福利，以及／或其配偶正在領取任何公共房屋福利。如該員的配偶領取其他公務員房屋福利，則該員在停止根據《公務員事務規例》第 2007 至 2020 條領取津貼後，須放棄其公共房屋福利；如該員的配偶根據《公務員事務規例》第 2021 至 2040 條領取津貼，同時參閱《公務員事務規例》第 2023(d)條；或

1/2009　(b) 即使其配偶：

(i) 正接受僱主(包括政府、任何公帑資助機構及私人公司)所提供的房屋福利；或

(ii) 是公務員建屋合作社(不論有關合作社是否業已解散)的社員，或政府爲公務員興建樓宇計劃(不論有關計劃是否業已取消)的分契持有人。

第 2008 條
1/2009　公務員一旦開始領取津貼，即喪失享有《公務員事務規例》第 809(1)(a)(i)及(ii)條載列的所有其他公務員房屋福利及與房屋相關的福利的資格，不論服務曾否中斷(參閱《公務員事務規例》第 809(6)條)。

第 2009 條
1/2009　合資格的公務員可在爲政府服務期間領取津貼最多合共 120 個月，不論其間服務曾否中斷。

第 2010 條
1/2009　合資格的公務員無須根據《公務員事務規例》第 809(2)條作出選擇。

第 2011 至 2015 條

在 2000 年 6 月 1 日或之後按新的公務員聘用條款獲發聘書的合資格已婚公務員的津貼

第 2016 條　公務員及其配偶如果同時合資格參加本計劃，均可申領可得的津貼。

第 2017 至 2020 條

根據《公務員事務規例》第 2021 條選擇參加本計劃的公務員及其配偶

選擇參加本計劃

第 2021 條　公務員如符合《公務員事務規例》第 1805 至 1809 條規定的住所津貼計劃申請資格，只要該員根據《公務員事務規例》第 2042 條，在開始領取津貼時的津貼額不高於適用於其實職薪點的相應住所津貼額，便可選擇參加本計劃。換言之，如果該員可領取的津貼額高於適用於其實職薪點的相應住所津貼額，則該員不符合資格選擇參加本計劃。選擇參加本計劃者必須經所屬部門首長向庫務署署長提出申請。申請時須提交規定的表格(TRY/NCA(AAS)1)。

第 2022 條　公務員如果申請參加本計劃，一經庫務署署長批准，即不得撤回。

防止享用雙重房屋福利

第 2023 條　凡根據《公務員事務規例》第 2021 至 2040 條獲批津貼的公務員，均須受《公務員事務規例》第 809 條有關防止享用雙重房屋福利的規則規管。《公務員事務規例》第 2007 條載列免受《公務員事務規例》第 809 條規管的情況，並不適用於這類人員，不論服務曾否中斷。主要情況如下：

(a)　該員在同一時間內只可享用一項房屋福利，不論該項房屋福利是否由政府提供；

第 2023 條(續)

(b) 一旦選擇領取津貼，該員和配偶(如其配偶受僱於政府或公帑資助機構)便會永久喪失享用所有其他公務員房屋及與房屋相關福利的資格，由庫務署署長批核津貼日期起生效，不論服務曾否中斷。此外，該員和其配偶(如其配偶受僱於政府或公帑資助機構，但符合《公務員事務規例》第 2001(a)、(b)、(d)、(e)、(f)(i)、(f)(ii)和(f)(iv)條就非實報實銷現金津貼所列的申領資格，則屬例外)也沒有資格根據《公務員事務規例》第 2007 至 2020 條申領津貼，不論服務曾否中斷。他們只可根據《公務員事務規例》第 2021 至 2040 條申領津貼。如該員開始領取津貼時是單身的，又或其配偶並非受僱於政府或公帑資助機構，應參閱下述《公務員事務規例》第 2027 至 2030 條；

1/2009

(c) 如該員的配偶正接受僱主提供的房屋福利，則該員沒有資格領取津貼，除非其配偶是在 2000 年 6 月 1 日或之後按新的公務員聘用條款獲發聘書的人員，並正根據《公務員事務規例》第 2007 至 2020 條領取津貼；

(d) 如該員或其配偶正領取公務員公共房屋配額下的公共房屋福利，則該員沒有資格領取津貼，除非其配偶符合《公務員事務規例》第 2001(a)、(b)、(d)、(e)、(f)(i)、(f)(ii)和(f)(iv)條就非實報實銷現金津貼所列的申領資格，而根據《公務員事務規例》第 2007(a)條，其配偶在根據《公務員事務規例》第 2007 至 2020 條領取津貼期間，可獲豁免放棄公共房屋福利；以及

1/2009

(e) 該員可申領津貼的最長享用期合計爲 120 個月，或直至放取離職前假期的第 60 天，或直至離職後離港當日，以較前的日期爲準。該員如在開始領取津貼後選擇由配偶領取房屋福利，只要該員並未因《公務員事務規例》第 809(1)(b)和 809(6)條而不得享有本計劃的資助，他可享用津貼的年期，會按其配偶根據《公務員事務規例》第 2021 至 2040 條領取津貼的年期扣減。(同時參閱下述《公務員事務規例》第 2027 至 2030、2033(b)、2034 及 2035 條。)

第 2024 至 2025 條

填報婚姻狀況的改變

第 2026 條　　根據《公務員事務規例》第 2021 至 2040 條領取津貼的公務員，如果婚姻狀況有變，必須在 60 天內以書面向庫務署署長呈報。

已婚公務員的津貼

第 2027 條
1/2009　　除非該員的配偶符合《公務員事務規例》第 2001(a)、(b)、(d)、(e)、(f)(i)、(f)(ii)和(f)(iv)條就非實報實銷現金津貼所列的申領資格，否則按《公務員事務規例》第 2021 至 2040 條領取津貼的公務員，須根據《公務員事務規例》第 809(2)條，在婚後 60 天內選擇由他本人抑或其配偶領取房屋福利(同時參閱《公務員事務規例》第 2010 條)。該員須使用指定的選擇書(TRY/NCA(AAS)2)作出上述選擇。

第 2028 條
1/2009　　如果根據《公務員事務規例》第 2027 和 2029 條作出的選擇是由該員本人領取本計劃的津貼，其配偶(其配偶如受僱於政府或公帑資助機構)便會喪失享用其他公務員房屋福利及與房屋相關的福利的資格。該員及其配偶只可根據《公務員事務規例》第 2021 至 2040 條申領津貼，不論服務曾否中斷，但須符合《公務員事務規例》第 2021、2032 或 2034 條訂明的本計劃申請資格，視何者適用而定。

第 2029 條　　該員如果沒有根據上述《公務員事務規例》第 2027 條的規定行使選擇權，則由選擇期屆滿翌日起：

(a)　該員會被視作選擇在結婚當日起繼續領取津貼(下述(b)項訂明的情況除外)；或

(b)　該員的配偶如正在根據《公務員事務規例》第 2021 至 2040 條領取津貼，或正在領取受《公務員事務規例》第 809(1)(b)(iv)(A)至(B)、
1/2009　809(1)(b)(vi)或 809(6)(a)(i)至(iii)條規管的公務員房屋福利，又或已根據《公務員事務規例》第 1605 至 1609 條選擇參加居所資助計劃，則該員及其配偶會被視作已選擇由兩人中較早開始領取房屋福利(如果該員的配偶的房屋福利享用期沒有時限)或餘下的房屋福利享用期較短(如果該員的配偶的房屋福利享用期有時限)的一方領取有關福利，由結婚當日起生效。

第 2030 條

公務員的配偶如在該員根據《公務員事務規例》第 2021 至 2040 條開始領取津貼之後加入政府，則該員須在 60 天內就此事以書面向庫務署署長呈報，並根據上述《公務員事務規例》第 2027 至 2029 條所列條款，選擇由他本人抑或其配偶領取房屋福利，除非其配偶符合《公務員事務規例》第 2001(a)、(b)、(d)、(e)、(f)(i)、(f)(ii)和(f)(iv)條就非實報實銷現金津貼所列的申領資格(同時參閱《公務員事務規例》第 2010 條)。

1/2009

第 2031 條

如果在《公務員事務規例》第 2027 或 2030 條所訂的 60 天選擇期內，該員的配偶已領取任何房屋福利，而該員亦同時根據《公務員事務規例》第 2021 至 2040 條領取津貼，則該員或其配偶須由選擇期屆滿翌日起計 14 天內，向所屬批核當局退還該等房屋福利；退還哪類房屋福利，則視乎兩人根據《公務員事務規例》第 2027 至 2030 條所作出的選擇而定。如該員的配偶正領取公務員房屋福利／與公務員房屋相關的福利以外的房屋／與房屋相關的福利，他與其配偶須向其配偶的僱主查詢提供該項福利的條款和條件，特別是其配偶的僱主會否讓其配偶退回在 60 天選擇期內已領取的房屋福利。如其配偶的僱主不讓其配偶退回已領取的房屋福利，則視乎他們所作的選擇，其配偶須在婚前停止領取有關福利。該員及其配偶(如是公務員的話)如果在指定期限內沒有退還該等房屋福利，即被視作違反《公務員事務規例》第 2023(c)條，須承擔《公務員事務規例》第 2081 條所列不遵從規例的後果。

第 2032 條

根據《公務員事務規例》第 2021 至 2040 條領取津貼的公務員，可根據《公務員事務規例》第 2033 條所載規定，向庫務署署長申請書面批准，把津貼轉移給配偶，但其配偶須原本符合住所津貼計劃的申請資格，但只因爲該員在婚後根據《公務員事務規例》第 2021 至第 2040 條領取津貼，以致其配偶喪失了本身申請住所津貼計劃的資格。

1/2009

第 2033 條

該員的配偶如根據《公務員事務規例》第 2032 條獲轉移津貼，可按相關津貼表內適用於其實職薪點的津貼額，在該員或本身餘下的享用期內(以較短者爲準)根據《公務員事務規例》第 2021 至 2040 條支取津貼，情況如下：

1/2009

第 2033 條(續)　(a)　(i)　如該員的配偶在是次轉移津貼前從未支取本身可得的津貼，按該員支取津貼時適用的同一津貼表支取津貼。不過，如在轉移津貼時，該員已由總薪級第 34 點或以上或同等薪點開始領取津貼，但其配偶卻正由總薪級第 34 點以下或同等薪點支取薪金，則其配偶須按適用於該員開始按現有津貼表支取津貼時*適用於由總薪級第 34 點以下或同等薪點開始支取津貼的人員的津貼表*支取津貼；或

(ii)　如該員的配偶在是次轉移津貼前曾支取本身可得的津貼，按該員配偶首次領取津貼時適用的津貼表或根據《公務員事務規例》第 2043 條適用的津貼表支取津貼，以較少的數額爲準；以及

(b)　夫婦兩人按本計劃領取房屋福利的時期，由該員或其配偶開始獲發津貼的日期起計(以較早的日期爲準)，不得超過上述《公務員事務規例》第 2023(e)條訂明的最長享用期。

第 2034 條　離婚後：

(a)　該員可繼續按其領取津貼時適用的津貼表，在餘下的享用期支取津貼；以及

1/2009　(b)　該員的前配偶如因爲《公務員事務規例》第 2023(b)條及／或第 2027 至 2030 條的規定而喪失享用《公務員事務規例》第 2021 至 2040 條所指津貼以外的公務員房屋福利的資格，但如符合《公務員事務規例》第 2032 條訂明的申請資格，可根據《公務員事務規例》第 2021 至 2040 條申領本身可得的津貼，在該員或其本身餘下的享用期領取津貼，以較少的數額爲準。該員的前配偶可根據《公務員事務規例》第 2033(a)條所列條款，按適用的津貼表領取津貼。該員的前配偶如沒有因爲《公務員事務規例》第 2023(b)條及／或第 2027 至 2030 條的規定而喪失享用《公務員事務規例》第 2021 至 2040 條所指津貼以外的公務員房屋福利的資格，可申領本身可得的這類公務員房屋福利。

第 2035 條　除非公務員選擇由其配偶領取房屋福利，或把津貼轉移給其配偶，或在下述《公務員事務規例》第 2043 及 2077 條訂明的情況下(參閱《公務員事務規例》第 2076 條)，否則，不得中途暫停領取津貼。假如他根據《公務員事務規例》第 2027 至 2030 條選擇由其配偶領取房屋福利，或根據《公務員事務規例》第 2033 條把津貼轉移給其配偶，在其配偶本身享有的房屋福利終止時，如他符合資格領取津貼，則須在六個月內恢復支取本身可得的津貼，否則，他和其配偶(如其配偶受僱於政府或公帑資助機構)會被視作永久退出本計劃，在餘下的服務期，不論服務曾否中斷，都沒有資格再獲得任何公務員房屋福利及與公務員房屋相關的福利。如該員的配偶在該員暫停領取津貼期間，從沒有支取房屋福利，則該員會被視作永久退出本計劃，他和其配偶(如其配偶受僱於政府或公帑資助機構)在餘下的服務期，不論服務曾否中斷，都沒有資格再獲得公務員房屋福利及與公務員房屋相關的福利。

1/2009

第 2036 至 2040 條

非實報實銷現金津貼計劃提供的資助(適用於本計劃的所有參加者)

第 2041 條　這項津貼屬非實報實銷性質。領取津貼的人員不受《公務員事務規例》第 809(7)條規限。

第 2042 條　本計劃有兩套津貼表：一套適用於由總薪級第 34 點或以上或同等薪點開始支取津貼的人員，另一套適用於由總薪級第 34 點以下或同等薪點開始支取津貼的人員。兩套津貼表分別載於《公務員事務規例》附件 14.1 及 14.2。公務員可按在他開始支取津貼該日有效的有關津貼表上適用於其實職薪點的津貼額領取津貼。該員如果由總薪級第 34 點以下或同等薪點開始支取津貼，即使其後達到總薪級第 34 點或以上或同等薪點，也不得轉爲按適用於由總薪級第 34 點或以上或同等薪點開始支取津貼的人員的津貼表支取津貼。

第十四章　非實報實銷現金津貼計劃

第 2043 條　　公務員在可申領津貼的整段期間內，都會按其首次支取這項津貼時適用的津貼表領取津貼，但以下情況除外：

(a) 該員曾中斷服務，其後重新參加本計劃，會按其首次支取津貼時適用的津貼表，或現時服務期間恢復支取津貼時適用的津貼表(以較少的數額爲準)，領取餘下享用期的津貼(如有的話)；以及

(b) 該員由總薪級第 34 點或以上或同等薪點開始支取津貼，薪酬其後由於某些原因(例如降職、轉職、再次受聘等)下跌至總薪級第 34 點以下或同等薪點：

(i) 可按首次支取津貼時適用於由總薪級第 34 點以下或同等薪點開始支取津貼的人員的津貼表，或服務中斷後再次受聘爲公務員而恢復支取津貼時適用於由總薪級第 34 點以下或同等薪點開始支取津貼的人員的津貼表(以較少的數額爲準)支取津貼。該員即使其後再達到總薪級第 34 點或以上或同等薪點，也不得轉回按適用於由總薪級第 34 點或以上或同等薪點開始支取津貼的人員的津貼表支取津貼，不論服務曾否中斷；或

(ii) 可暫停領取津貼，直至再達到總薪級第 34 點或以上或同等薪點爲止。

8/2007　　如該員現正領取津貼，須在情況改變或得悉情況改變該日(以較後的日期爲準)起計 30 天內，把他所作的選擇以書面通知庫務署署長；或該員如在離職前已開始領取津貼，在服務中斷後重新加入政府，則須在符合申請資格起計六個月內，把他所作的選擇以書面通知庫務署署長(同時參閱《公務員事務規例》第 2056 條)，否則，他會被視作已選擇(b)(i)項，而不得再選擇(b)(ii)項。選擇(b)(ii)項的人員，其後可申請改爲選擇(b)(i)項，反之則不可。

第 2044 至 2050 條

第十四章　非實報實銷現金津貼計劃

申請(適用於本計劃的所有參加者)

第 2051 條　　庫務署署長是本計劃的批核當局。

初次參加者

第 2052 條　　公務員如在總薪級第 34 點或以上或同等薪點，並符合《公務員事務規例》第 2001 至 2005 條訂明的申請資格，或符合《公務員事務規例》第 2021 或 2032 條訂明的申請資格(不論薪點爲何)，可經所屬部門首長向庫務署署長提出申請。申請時須提交規定的表格(TRY/NCA 或 TRY/NCA(AAS)1(視屬何種情況而定)；參閱上述《公務員事務規例》第 2021 條)。

第 2053 條　　公務員如在總薪級第 34 點以下或同等薪點，並符合《公務員事務規例》第 2001 至 2005 條訂明的申請資格，可按庫務署發出的申請通告提出申請。津貼會按適用於自置居所資助計劃的同一配額制度發放。

第 2054 至 2055 條

重新參加者

第 2056 條　　在離職前已開始領取津貼而其後重新加入政府的公務員，必須符合《公務員事務規例》第 2001 至 2005 條訂明的申請資格，才可重新參加本計劃。不論薪點爲何，該員須在符合申請資格(同時參閱《公務員事務規例》第 2043 條)該日起計六個月內，以《公務員事務規例》第 2052 條規定的表格向庫務署署長提出申請，以領取餘下享用期(如有)的津貼(參閱《公務員事務規例》第 2009 或 2023(e)條有關餘下享用期的適用條文)。如不按照規定提交申請，即被視作已永久退出本計劃和無資格再根據本計劃領取資助，但事先獲庫務署署長書面批准延期者除外。延期申請書必須在符合申領津貼資格該日起計六個月內送達庫務署署長。

第 2057 條
1/2009

如該員曾根據《公務員事務規例》第 2021 至 2040 條支取津貼，或根據《公務員事務規例》第 2023(b)條及／或第 2027 至 2034 條的規定，該員因其配偶根據《公務員事務規例》第 2021 至 2040 條領取津貼而喪失享用《公務員事務規例》第 2007 至 2020 條所指津貼的資格，則該員沒有資格根據《公務員事務規例》第 2007 至 2020 條申領津貼，不論服務曾否中斷。該員只可根據《公務員事務規例》第 2021 至 2040 條申領餘下享用期(如有的話)的津貼，但必須符合《公務員事務規例》第 2056 條的規定。

第 2058 至 2065 條

發放津貼(適用於本計劃的所有參加者)

第 2066 條

津貼由下列日期開始發放：

(a) 初次參加者由獲得庫務署署長批准該日起；或

(b) 如該員正接受由現時／前僱主提供的其他房屋福利，則由放棄這些其他房屋福利該日起；或

(c) 如該員的配偶正接受由僱主提供的房屋福利，則由放棄這些房屋福利該日起(只適用於根據《公務員事務規例》第 2021 至 2040 條申領津貼的公務員)(同時參閱《公務員事務規例》第 2023(c)條)；或

(d) 如該員及／或其配偶正接受公務員公共房屋配額下的公共房屋福利，則由放棄這些公共房屋福利該日起(只適用於根據《公務員事務規例》第 2021 至 2040 條申領津貼的公務員)(同時參閱《公務員事務規例》第 2023(d)條)，

以較後的日期爲準。

第 2067 條

公務員如根據《公務員事務規例》第 2056 條獲庫務署署長批准再次參加本計劃，便可由下列日期開始恢復支取津貼：

(a) 由在現有聘任期間符合申請資格該日起；或

(b) 由上述《公務員事務規例》第 2066(b)至(d)條指定日期起(視屬何種情況而定)，

以較後的日期爲準。

第 2068 條　　津貼按月下期存入公務員的薪金帳戶內。

第 2069 條　　如公務員所享有的津貼額因薪點變動(因增薪或晉升引致者除外)而有變，該員則須在情況有變或得悉情況有變該日起計 30 天內，以書面向庫務署署長呈報。津貼額會由有關轉變生效該日起調整。
8/2007

第 2070 條　　公務員的薪金如果在一個月份首日以外的其他日子作出調整，津貼額亦因而須作調整，則應按比例釐定該員在該月份享有的津貼。

第 2071 條　　如果情況有任何改變，以致影響公務員領取津貼的資格，有關人員須於情況有變該日起計 30 天內，經所屬部門首長，以書面向庫務署署長呈報。庫務署署長有權從該員的薪金或政府須支付給他的任何款項，扣回任何多付的津貼連利息，或向該員索回多付的津貼連利息。
8/2007

第 2072 至 2075 條

暫停發放津貼(適用於本計劃的所有參加者)

第 2076 條　　除《公務員事務規例》第 2035、2043 及 2077 條訂明的情況之外，公務員開始領取津貼後，便不得中途暫停支取津貼。

第 2077 條　　公務員的津貼會在下列情況下暫停發放：

(a)　該員正在放取無薪假期，但無薪病假除外；

(b)　該員因某些原因遭停薪；

(c)　該員因某些原因不再符合資格領取津貼；或

(d)　該員離職。

第 2078 至 2080 條

不遵從規例的後果(適用於本計劃的所有參加者)

第 2081 條
8/2007

根據本計劃接受資助的公務員，必須完全熟知並遵守計劃的所有條款及條件。公務員如以失實陳述獲得本計劃的資助、沒有呈報任何可能影響其參加計劃的資格的變動，或未能遵守領取津貼的規則和規例，須承擔《公務員事務規例》第 808 條所列的後果。

第 2082 至 2085 條

酌情權(適用於本計劃的所有參加者)

第 2086 條

庫務署署長有絕對權力及酌情權：

(a) 要求該員、其所屬部門及其他有關各方提交有關資料及文件；

(b) 從該員的薪金、或從政府因任何原因須支付給該員的款項或應撥入其遺產的款項，扣回政府多付給他的津貼或他欠付政府的款項，或向該員索回多付給他的津貼或他欠付政府的款項；

(c) 查閱記錄；

(d) 給予例外批准；

(e) 如有需要，在批准時附加條件；

(f) 拒絕申請；以及

8/2007

(g) 暫停及／或終止本計劃的資助。

第 2087 條

公務員如因遵守本計劃的規則而採取的行動，以及因政府根據本計劃採取的行動以致蒙受任何損失，政府概不負責。如有爭議，均以庫務署署長的決定爲最終決定。

第 2088 條

不論《公務員事務規例》有關公務員房屋福利計劃(包括本計劃)的條文有任何規定，公務員事務局局長有權在其認爲有需要時，更改或修訂這些規例，或作出例外規定。

第 2089 至 2099 條

目錄

附件1 — 聘任等事宜

附件1.1 — 政府各部門聘任公務員程序指南

附件1.2 — 有關人事問題的通信與文件的分類

附件1.3 — 領取退休金人員在55歲正常退休年齡後延長服務及重行受僱

附件2 — 終止聘用

附件2.1 — 有關處理非可享退休金月薪人員超額問題的指引

附件2.2 — 有關退休金、年積金及退休酬金的簡介

附件2.3 — 着令喪失工作能力人員退休或終止聘用的程序

附件2.4 — 紀律部隊人員的退休年齡(適用於在二零零零年六月一日或之後但在二零一五年六月一日之前受聘為公務員而正常退休年齡為55歲或57歲的人員)(《公務員事務規例》第360條)

附件2.5 — 紀律部隊職級及職系一覽表(《公務員事務規例》第360條)

附件3 — 品行及紀律

附件3.1 — 《公務人員(管理)命令》

附件3.2 — 《公務人員(紀律)規例》

附件3.3 — (刪除)

附件3.4 — 《防止賄賂條例》

附件3.5 — 《2010年接受利益(行政長官許可)公告》

附件3.6 — 公務員事務局通告第4/2007號

附件4 — 薪金及津貼

附件4.1 — 薪級已計及輪班工作因素的職級

附件4.2 — 輪班工作津貼及隨時候召工作津貼的津貼額

附件4.3 — 教育津貼額

目錄

附件 4.4 — (刪除)

附件 4.5 — 處理索取僱員補償要求的程序

附件 4.6 — 本地教育津貼

附件 4.7 — 寄宿學校津貼

附件 4.8 — 走讀學校津貼

附件 4.9 — 行車津貼額

附件 4.10 — 在香港以外地方的膳宿津貼額

附件 4.11 — 本地膳食津貼

附件 5 — 房屋福利

附件 5.1 — (刪除)

附件 5.2 — 自行租屋津貼額

附件 5.3 — 家具及用具津貼額

附件 5.4 — 私有房屋津貼額

附件 5.5 — (刪除)

附件 5.6 — 搬遷津貼額

附件 5.7 — 酒店住宿費上限

附件 6 — 醫療及牙科服務

附件 6.1 — 醫院住院收費

附件 6.2 — 牙科診療收費

目錄

附件8 — 假期

附件8.1 — 人事通告第2／67號

附件8.2 — “12天放假規定”的應用(《公務員事務規例》第1154條)

附件8.3 — 按本地條款受聘的公務員例假積存總額的計算(《公務員事務規例》第1155條)

附件8.4 — “存假餘額”制度(《公務員事務規例》第1157及1191條)

附件8.5 — 為在1988年6月15日前按例假或年假合約／重行受僱條款受聘而屬首長級薪級表第3點及以下或同等薪點的本地公務員所作的安排(《公務員事務規例》第1158(1)條)

附件8.6 — 首長級薪級表第4點及以上或同等薪點的本地公務員的假期紀錄填寫指南(《公務員事務規例》第1185(5)條)

附件8.7 海外公務員達到總薪級表第34點或以上或同等薪點時轉變休假條款的安排

附件8.8 — 為在1987年8月1日前受聘而屬總薪級表第34至44點或同等薪點的海外合約公務員所作的安排(《公務員事務規例》第1265條)

附件8.9 — 為在1988年6月15日前受聘而屬總薪級表第33點及以下或同等薪點的海外公務員所作的安排(《公務員事務規例》第1266條)

目錄

附件 8.10 — 為原籍為巴基斯坦而所任職位的最初每月底薪為總薪級表第 14 點以下或同等薪點並按“舊休假條款”受聘的海外公務員所作的安排(《公務員事務規例》第 1267 條)

附件 8.11 — 為按“舊休假條款”受聘但附件 8.10 並無涉及的海外公務員所作的安排(《公務員事務規例》第 1267 條)

附件 8.12 — 按劃一條款或按新條款受聘的公務員的例假存額計算方法

附件 8.13 — 首長級薪級表第 4 點及以上或同等薪點並按本地或海外條款受聘的公務員的修訂休假及度假旅費安排

附件 9 — 旅費及行李津貼

附件 9.1 — (刪除)

附件 9.2 — 分期享用旅費的安排

附件 9.3 — (刪除)

附件 9.4 — 按本地條款或劃一條款受聘的公務員晉升至首長級薪表第 4 點或以上或同等薪點的職位時的旅費安排

附件 9.5 — 度假旅費津貼率及非標準船費津貼率

附件 9.6 — 合資格享用標準海路旅程公務員的津貼額上限

附件 9.7 — 原籍國境內的交通費計算率

附件 9.8 — 度假旅費津貼戶口

目錄

附件 9.9 — 使用實報實銷的度假旅費津貼支付與旅遊有關的費用

附件 9.10 — 度假旅程的訂票和付款安排(包括退休或最後約滿時的回國旅程)

附件 9.11 — 付還旅費

附件 9.12 — (刪除)

附件 9.13 — 學生旅費津貼帳戶

附件 9.14 — 學生旅費津貼額

附件 9.15 — 學生旅費津貼的申請程序及付款安排

附件 11 — 居所資助計劃

附件 11.1 — (刪除)

附件 11.2 — 居所資助津貼額
(適用於在 1994 年 11 月 1 日前已開始支取津貼的人員)

附件 11.3 — 居所資助津貼額／租金津貼額
(適用於在 1994 年 11 月 1 日或以後開始支取津貼的人員)

附件 12 — 住所津貼計劃

附件 12.1 — 住所津貼額

目錄

二零零零年六月

附件 14 – 非實報實銷現金津貼計劃

附件 14.1 – 非實報實銷現金津貼額
(適用於由總薪級第 34 點或以上或同等薪點開始領取津貼的人員)

附件 14.2 – 非實報實銷現金津貼額
(適用於由總薪級第 34 點以下或同等薪點開始領取津貼的人員)

附件 14.3 – 不同薪級表上申請房屋津貼及高級公務員宿舍的對等薪點

政府各部門聘任公務員

程序指南

1. 總則

3/90

(1) 聘任類別

聘任分為五大類，即聘任人員出任—

(a) 按第一標準薪級表支薪的職位；

7/95

(b) 最高月薪為總薪級表第 25 點或以下或同等薪點的非首長級職位；

7/95

(c) 在公務員敍用委員會職權範圍之內，最高月薪為總薪級表第 26 點或以上或同等薪點的非首長級職位(非學位及非專業職系基本職級的招聘職位除外)；

(d) 首長級職位；及

7/95

(e) 公務員敍用委員會法定職權範圍以外的職位(例如：最高月薪為總薪級表第 26 點或以上或同等薪點的非學位及非專業職系基本職級的招聘職位、司法機構人員及香港警務處的紀律人員職級)。

聘任人員出任上述職位的主管當局，載於《公務員事務規例》第 103 條；而聘任的方法，則載於《公務員事務規例》第 106 條。

4/91

(2) 毋須刊登招聘廣告而直接聘任

有關部門必須事先獲得公務員事務局局長按公務員敍用委員會的意見所作出的批准，才可毋須刊登招聘廣告而直接聘任人員出任(d)類職位。部門如果打算不刊登招聘廣告而直接聘任人員出任(c)類的非首長級職位，必須事先直接徵詢公務員敍用委員會的意見，然後才可安排面試。

12/2014 1. (3) **預早策劃招聘工作**

由於招聘公務員需時，各部門應在出現空缺前盡早策劃並展開招聘工作。

2. 空缺出現時應採取的行動：適用於各類聘任

(1) 部門職系

依次考慮事項如下：

(a) 有關空缺是否必須填補或可以繼續懸空；

(b) 如果該空缺必須填補，可否提升同職系中低一職級的人員出任；

12/2014

(c) 如果該空缺不能以晉升方法填補，是否需要進行招聘工作，以填補該空缺。如有需要，招聘工作應以公平及客觀的方式進行。部門／職系應考慮人選範圍，採用適當途徑公布職位空缺；及

3/90

(d) **只有**在沒有或缺乏合適的優秀人選可供提升或調任的情況下，才可直接聘任政府以外人士填補該空缺。

註 —部門／職系首長在考慮聘任人員出任某職位時，必須：

12/2014

(i) 考慮有關職位的預計存在期。如該職位屬暫時性質，通常應以臨時方式聘任人員填補空缺。只有在有關職位取消前有常額職位永久安置獲聘任的人員，聘任當局才可按常額條款聘任人員填補該空缺；及

12/2014

2. (1) 註 — (ii) 查核《聘任指南》，以確保內容切合現況。如要查詢另一種資歷的水平及就資歷方面的問題徵詢意見，應向公務員事務局學歷評審組提出。任何有關修訂《聘任指南》的建議，應諮詢公務員事務局聘任政策部，有需要時亦應徵詢公務員敍用委員會的意見。

(2) **一般職系**

一般職系的首長負責處理轄下人員的招聘、晉升及派任事宜。凡涉及一般職系人員的事宜，均應諮詢其所屬職系首長。

部門不應等到空缺真正出現時，才着手填補；在預期會有空缺出現時，便可展開晉升選拔或招聘工作，以便空缺一旦出現，可即時或短期內予以填補。

3. 晉升總則：各類聘任

12/2014

(1) 升級點

部門首長或職系首長有權批准公務員(不論其薪級為何)通過升級點。有關首長應以書面通知獲晉升的公務員，並把該通知信的副本送交庫務署署長，註明升職日期、薪酬及增薪日期。有關首長如果不打算批准該員通過升級點，必須諮詢公務員敍用委員會(如屬公務員敍用委員會職權範圍之內的職位)及公務員事務局。

12/2014

(2) 升職關限

(a) 有關遴選公務員通過升職關限而晉升的準則，載於《公務員事務規例》第109(1)條。

(b) 晉升職級出現空缺或即將出現空缺時，管方應考慮該空缺是否可以繼續懸空。如果須予填補，則應以書面形式向適用而屬較低職級的人員公布下列事項：

(i) 晉升選拔工作即將進行；

(ii) 晉升的遴選準則(參閱上文第 2(a)段)；及

(iii) 晉升所需的任何資格及／或經驗(有關條件通常會在《聘任指南》內訂明)。

(c) 然後，管方應把符合資格的公務員，即根據晉升所需的經驗及條件而有資格獲考慮的人員，按年資深淺開列一份名單；並小心確保不會遺漏年資較淺但表現優秀的人員。該名單應包括所有合資格的人員至年資最淺的人員，並列明有關人員的下述資料：

(i) 年齡及出生日期；

3. (2) (c) (ii) 經驗；及

(iii) 具備的資格(如這些資格屬晉升所需的條件)等。該名單應連同有關公務員的評核報告檔案及紀律檔案(如有的話)，一併提交晉升選拔委員會及／或負責選拔工作的有關人員(通常為有關職系的首長)。

(d) 晉升選拔委員會及／或負責選拔工作的人員在評審有關人員是否適合晉升時，應主要參考他們在過往一段期間內(通常是最近三年)的評核報告。晉升面試只有在絕對必要時才會安排，以因應較高職級的特定要求補充評核報告的評核。晉升面試的結果不應佔過大比重，以致推翻根據有關人員歷年來一貫工作表現而作出的評核。

(e) 如須召開晉升選拔委員會：

(i) 晉升選拔委員會至少應包括三名具合適年資，並熟悉該晉升職級職責的人員(秘書除外)。委員會通常包括：

- 一名主席，其實任職級應高於該晉升職級，而所擔任職位至少較該晉升職級高兩個職級；

- 至少兩名委員，其實任職級不低於該晉升職級，並以熟悉獲考慮人員的工作表現和潛質為佳。至少有一名委員應屬該晉升職級，並熟悉該職級的工作要求；

- 如有額外的委員，其實任職級不應低於獲考慮人員的職級，而所擔任職位的職級不應低於該晉升職級；及

3. (2) (e) (i) – 一名秘書，須熟悉晉升原則和指引。

晉升選拔委員會的主席和成員應避免任何實際或可被視為構成利益衝突的情況。他們通常應在召開晉升選拔委員會會議前，申報他們與合資格人員之間，是否存在可被視為構成利益衝突的關係(包括但不限於親屬及好友的關係)。

(ii) 須向晉升選拔委員會的委員，清楚和充分說明晉升的遴選標準(參閱《公務員事務規例》第 109(1)條)及本附件列載的程序，並須提醒他們及其他有機會接觸有關晉升選拔工作的文件(例如評核報告及委員會的選拔結果等)的人員，這些文件須極審慎處理，如未經許可而擅自披露文件內容，即屬違反《公務員事務規例》附件 1.2 第 3(6)段及《保安規例》第 121 條的規定。

(f) 一旦決定委任晉升選拔委員會(不論是否舉行晉升面試)，便須通知公務員敍用委員會秘書(如屬公務員敍用委員會職權範圍之內的職位)及／或公務員事務局局長(如屬由公務員事務局局長擔任聘任當局的職位)。

(g) 如果公務員事務局或公務員敍用委員會的代表其後表示有意出席晉升選拔委員會的會議或晉升面試(如有的話)，該代表應獲提供有關的文件及資料。

(h) 晉升選拔委員會及／或負責選拔工作的人員應細閱所有合資格人員的評核報告及紀律檔案(如有的話)。

3. (2) (i) 如果進行晉升面試，委員會應先行審閱合資格人員的評核報告檔案，然後才進行面試，因為評核報告的資料或會有助委員會作出有建設性的提問，例如可毋須提出直接的問題而得知有關人員在糾正過往工作上的錯誤或在改善缺點方面，取得多少進展。不過，有一點很重要：晉升選拔委員會的委員應審慎研究評核報告對該員的評語，而不要使自己受報告影響而存有偏見，但同時又要適當地考慮到評核報告是根據觀察該員若干年來的實際工作表現而擬備的。

(j) 然後，晉升選拔委員會及／或負責選拔工作的人員應就選拔結果擬備報告，內容應包括：

(i) 按勞績次序列出獲推薦適合晉升人員的姓名和年資排名位置，並簡述選拔他們的理由；

(ii) 列出已獲得考慮，但不獲推薦晉升人員的姓名和年資排名位置，並簡述未予選拔的理由；

(iii) 如果評核報告的載述，與晉升選拔委員會及／或負責選拔工作的人員所得的結論，對有關人員的質素有不同評價，應提出理由解釋；

(iv) 證明已經審閱獲考慮人員的評核報告檔案和有關的嘉獎、警告或懲處的記錄；及

(v) 述明晉升選拔委員會成員之間意見分歧之處(如有)。

(k) 晉升選拔委員會主席及委員及／或負責選拔工作的人員應在選拔結果報告上簽署，然後送交部門首長／職系首長／聘任當局，徵求同意或批准(視情況而定)。

3. (2) (l) 如果批核當局是公務員事務局局長，部門首長或職系首長(或其授權人士)應把下列文件送交公務員事務局：

(i) 通用表格第 131 號；

(ii) 所有獲考慮人員的評核報告檔案；及

(iii) 晉升選拔委員會的報告。如果部門首長／職系首長基於任何理由不同意委員會的選拔結果，應在通用表格第 131 號內說明，並且列明理由。

如果晉升的職位是公務員敍用委員會職權範圍之內的職位(而非由公務員事務局局長擔任聘任當局的職位)，上述文件應直接送交公務員敍用委員會。

(m) 公務員獲准晉升後會收到由公務員事務局局長、部門首長或職系首長(視情況而定)簽發的升職信。升職信副本應送交庫務署署長。信中應註明升職生效日期。如情況適用，薪酬、增薪日期，以及服務條款亦應註明。

(n) 晉升選拔工作結束後，晉升選拔委員會及／或負責選拔工作的人員的評核，應摘錄於獲考慮晉升的人員的評核報告檔案內。

(o) 所有與晉升選拔工作有關的文件，應適當地劃分其等級(參閱《公務員事務規例》附件 1.2)。應提醒有機會接觸這些文件的人員，有關文件須極審慎處理，如未經許可而擅自披露文件內容，即屬違反《公務員事務規例》附件 1.2 第 3(6)段及《保安規例》第 121 條的規定。

3. (2) (p) 晉升選拔工作結束後，曾獲考慮晉升的人員如提出要求，可獲准查閱有關其本人的評核，除非透露這些資料會無可避免地披露其他人士的資料，則當別論。

(註 — 至於應該如何公布晉升結果，各部門大體上應在擬寫評核報告的評核(參閱《公務員事務規例》第 232 條)時，而不是進行晉升選拔工作的情況下，告知有關人員他們的長處和短處。不過，部門首長／職系首長也可接見那些曾獲考慮但未獲選拔晉升的人員，尤其是當涉及的人員數目不多時。下述程序屬一般性的指引：

(i) 有些公務員因曾署任較高職級或年資較深等緣故而可能預期自己會獲晉升，但不論造成這種期望的原因為何，如果他們在晉升選拔中並無入選希望而又未獲告知，管方應盡可能在公布升級結果**之前**，以口頭或書面方式，把其他年資較淺的人員獲晉升的消息通知他們。

3. (2) (p) (ii) 建議的辦法是：在獲晉升人員得知升職後，管方應**立即**接見這些未獲晉升的人員，或在獲晉升人員接到通知升職當日的較後時間，去信通知他們其他人員獲得晉升的消息。信件可依照下列措詞擬就：“在有關消息廣布周知前，現謹預先通知你，由.....起，甲、乙及丙君獲晉升為.....”(如部門首長或職系首長或其授權人員認為有必要，可在適當情況下說明在下次選拔人員晉升時，受文人是否仍屬可獲推薦晉升之列。)不過，管方未必一定能夠在最適當的時間作出這樣的安排(例如由於有些人員正在休假)，但卻不必因此而押後宣布升級結果。經擬備妥當的一般通告應在翌日發出。)

(3) **操守審查訓令**

在任何情況下，操守審查訓令的規定，均不應忽略。

12/2014 (4) **晉升候補名單**

在一般情況下，如知道某些職位不久後便會懸空，可因應這些空缺的數目，擬備晉升候補名單。晉升名列候補名單的人員，須獲得有關主管當局批准，以及徵詢公務員敍用委員會的意見(如適用)。在推薦名列候補名單人員晉升之前，必須覆檢所有合資格人員是否適合晉升。遇有下列情況，應重新推薦合適的人選：

(a) 基於某種原因，名列候補名單的人員是否適合晉升實在值得商榷；或

(b) 有更適當的人選，但未獲列入候補名單。

4. 直接聘任人員出任晉升職級

(1) 晉升職級的空缺，通常應由同一職系中低一級而表現優秀的合適人員升任。只有在缺乏這類人員可供晉升時，才可安排直接聘任。

(2) 在推薦以直接聘任方式填補晉升職級的空缺前，負責晉升選拔工作的人員，應徹底審閱合資格獲考慮晉升人員的評核報告，並對他們是否適合晉升作出周詳審慎的考慮。只有當他信納該空缺不能以晉升方式填補時，才可推薦採用直接聘任的安排。他隨後應向部門或職系首長(或由其授權處理這類事宜的人員)提交報告，闡明為何合資格的人員不適合晉升。

12/2014

(3) 如果部門或職系首長(或其授權人員)亦認為有充分理由採用直接聘任的安排，便會向所有合資格的人員解釋為何需要進行直接聘任，而該項解釋應以書面作出(例如向個別合資格人員發出一封劃一的信件)，副本送交公務員敍用委員會(如有關職位屬公務員敍用委員會職權範圍之內的職位)及／或公務員事務局局長(如屬首長級職位及毋須向公務員敍用委員會徵詢意見而公務員事務局局長是聘任當局的職位)。解釋信應說明，採用直接聘任方式的建議，仍須經公務員事務局局長批准及／或徵詢公務員敍用委員會的意見。同時，解釋信亦應說明，基於信內所述理由，有關人員在此次招聘工作中不會獲得考慮。如有需要，應約見有關人員，以補書面解釋的不足。

4/92

(4) 有關部門隨後應視乎情況，就直接聘任人員填補晉升職級職位的建議，徵詢公務員敍用委員會的意見或取得公務員事務局局長的批准(如屬首長級職位及毋須向公務員敍用委員會徵詢意見而公務員事務局局長是聘任當局的職位)。徵詢意見／申請批准時應：

4. (4) (a) 遞交一份證明書，證明有關方面已審慎並徹底研究過所有合資格獲考慮晉升人員的評核報告，但認為無一適合晉升；及

(b) 闡明為何這些合資格的人員不適合晉升；如果評核報告對有關人員質素的評估，與部門認為他們不宜晉升的理由有任何矛盾之處，則應作出解釋。

所有合資格人員的評核報告檔案，應在徵詢意見／申請批准時一併提交。

12/2014 (5) 有關部門其後須按本附件第 5 或 6 段所述程序，採取適當行動。

12/2014

5. 聘任：毋須向公務員敍用委員會徵詢意見的職位

招聘工作應以公平及客觀的方式進行。部門／職系應考慮人選範圍，採用適當途徑公布職位空缺。他們可發出職位空缺通告，邀請合資格的在職人員申請。部門／職系直接接受所有申請書，並負責遴選及聘任工作。他們應擬定招聘時間表，列明招聘工作各主要程序的時間，以便監察。部門／職系應監察招聘工作的進度(例如定期舉行進度會議)，並確保適時向聘任當局(或其指定人員)匯報任何不當的延誤。招聘人員填補毋須向公務員敍用委員會徵詢意見的職位時，須按下列程序進行：

(1) 組成的招聘委員會應有至少三名成員(不包括秘書)。主席及各委員應具備合適的年資，並熟悉有關的職位。委員會通常包括：

(a) 一名主席，其實任職級應高於該招聘職級，而所擔任職位至少較該招聘職級高兩個職級；

(b) 一名或多於一名委員，其實任職級不低於該招聘職級，所擔任職位至少較該招聘職級高一個職級；

(c) 其他額外委員，其實任職級不低於該招聘職級；及

(d) 一名秘書，須熟悉招聘原則及指引。

(2) 刊登廣告的要求及該則廣告應一併送交政府新聞處。職位空缺通告應具備中、英文本。部門／職系須確認廣告及／或職位空缺通告是根據核准的《聘任指南》而擬備。部門／職系刊登的廣告或發出職位空缺通告須與有關的《聘任指南》相符；如有疑問，應向公務員事務局聘任政策部查詢。

5. (3) 有意投考的申請人，通常須填妥及遞交一份標準申請表格(通用表格第 340 號)。他們亦會獲告知，如果他們獲選參加面試或測驗，通常會在截止申請日期起計一段時間內(例如六星期內)接到邀請。各部門如想知悉屬下人員有否申請其他部門的職位，應發出部門指示，說明申請書須經由總部遞送。不過，部門毋須保存申請書副本，同時亦不應耽誤申請書的遞送，因為逾期收到的申請書將不獲受理。

(4) 所有申請書須直接送交有關部門。部門收到申請書後，應立即編上號碼及予以認收。至於逾期遞交及非用標準表格提交的申請書，只有在特殊情況下(例如反應未如理想)才會獲考慮。

(5) 申請書應按登載的入職條件加以分類，並根據適當類別放入文件夾內，以便顯示每份申請書經考慮後的結果。其後，部門／職系應擬備一份符合入職條件的申請人名單。如有需要，應按照現行指引，就申請人的資歷問題諮詢公務員事務局的學歷評審組。如有任何偏離既定聘任規則、程序及做法的情況，部門／職系應先取得公務員事務局聘任政策部的批准。

(6) 申請書上應顯著地標明有關申請不予受理的原因。

(7) 獲甄選參加遴選面試的申請人數目，應與部門／職系擬聘用的人數相稱。

5. (8) 部門／職系應避免採用機械式的篩選方法。篩選準則應與工作有直接關係，但不適用於殘疾的申請人；殘疾的申請人只要符合基本條件，便應獲邀參加面試。淘汰申請人的理由，應在申請表上清楚註明。除非部門／職系肯定可從經初步篩選的名單中物色到足夠人選填補所有空缺，否則，在招聘委員會甄選出足夠的適當人選之前，不應發出婉拒錄用的信件給不符合篩選準則的合資格申請人。

(9) 如果合資格的申請人數目比職位空缺的數目少，招聘工作應繼續進行，直至完成為止。有關的部門／職系應考慮其他方法，以填補餘下的空缺(例如日後再次刊登招聘廣告或修改入職條件)。

(10) 部門／職系應該決定是否採用評估工具，如考試或技能測驗，以及何時和如何進行有關評估，務求符合保密、公正、高水平和具成本效益的原則。部門／職系如果認為有關評估是遴選過程不可或缺的環節，便應安排盡早舉行。

(11) 部門／職系如果認為適當，可以委託任何機構提供評估服務。所有由公務員事務局轄下公務員考試組安排的考試，均應列入該組每半年編訂一次的考試時間表。對於未列入時間表的考試，該組只會在資源許可的情況下盡量安排。在安排考試前，公務員考試組會告知招聘的部門／職系各個重要日期，例如把預計申請人數通知該組的日期、把合資格申請人名單送交該組的日期和考試日期。考試舉行後，公務員考試組會把考試結果連同主考人員報告送交招聘的部門／職系，以便他們充分利用所得的資料。招聘的部門／職系應該把考試結果通知不及格的申請人。

5. (12) 招聘廣告所登載的職責資料必須精簡。部門／職系如果認為這些職責資料不足以使應邀面試的申請人能與招聘委員會進行詳細討論，便應在邀請申請人參加面試的信件內，夾附一份有關該招聘職位較詳細的職責說明書。該說明書應清楚指出，所提供的額外資料：

(a) 旨在幫助申請人加深對有關工作的了解；

(b) 並非詳盡無遺，故不應視之為完整的職責說明書；及

(c) 並非服務合約的一部分。

(13) 負責安排遴選面試的人員，應確保為每個申請人編配足夠的時間進行面試。一般而言，每人不應少於 20 分鐘。如果有關職位屬頗高職級，或屬專門性質，便應為申請人編配較長的面試時間。

(14) 部門／職系應把面試日期和時間通知申請人，並請他們攜同身分及／或資歷證明文件，在預定面試時間前約十分鐘抵達，以供核對。如有需要，亦可請他們攜帶一張個人的相片，相片的大小與護照所用的相片相同。

(15) 如有殘疾的申請人參加面試，部門／職系應在遴選面試安排妥當後，隨即通知公務員事務局聘任政策部。

5. (16) 招聘委員會應在距離面試日期仍有充裕時間時，舉行一次簡介會，以審議面試評核表格，確保該表格可以配合有關職位的要求。會議亦會闡明面試程序(例如某些委員提問的內容範圍)，以及評分和記錄程序。一般而言，部門／職系應在遴選面試結束之後，才索取本身為在職或前任人員的獲推薦申請人的評核報告。在特殊情況下(例如本身為在職人員的申請人數目眾多)，部門／職系可在舉行面試之前，索取各有關申請人的評核報告檔案，以節省時間。不過，委員會未評定申請人是否適合聘用之前，不應細閱其工作表現記錄。

(17) 面試評核表格應收納多方面的遴選準則，涵蓋範圍應足以令招聘委員會對申請人是否適合擔任有關職位，作出適當評估。該表格應由聘任當局或職級不低於首長級薪級表第 1 點的人員(其工作通常與員工管理和行政有關)批准(視乎何者適當)。在擬訂評核表格時，應預留足夠的空間，以便記錄委員會委員的意見。

(18) 面試房間的座位安排，應把委員會委員串連成一組，而不是向旁伸展成一直線，因為直線式的安排，令接受面試的人分心。

(19) 參加面試的申請人應由接待人員招待，並安排在一個舒適的環境中坐下，等候面試。接待人員應：

(a) 核對申請人的身分及／或資歷證明文件等，並在申請表(通用表格第 340 號)上簡簽，表示經已進行上述步驟。如懷疑申請人出示的文件並非真確或曾遭塗改，則應聯絡文件的簽發當局，以確證這些文件是否真確無訛；及

(b) 查明是否可以向申請人現任／上一任的僱主索取申請人的個人評介。

5. (20) 招聘委員會的主席及委員應避免任何實際或可被視為構成利益衝突的情況。他們一般應在召開招聘委員會前，申報他們與將參加面試的申請人之間，是否存在可被視為構成利益衝突的關係(包括但不限於親屬及好友的關係)。如有委員作出該項利益聲明，則應視乎關係的密切程度而另覓他人接替該員，或該員須放棄向有關申請人提問及作出評核。此事應記錄在委員會對該申請人作出評核的表格上。

(21) 遴選面試的目的，是選出最適合擔任有關職位的人士，而不一定是資歷最佳的申請人；面試目的應為：

(a) 審核申請人所具備的資格和經驗，並把這些資格和經驗與有關的工作要求互相對照，從而預測申請人將來的工作表現和行為舉止；

(b) 向合適的申請人述說在政府任職的好處，以促使他們接受聘任；但在述說好處的同時，應避免吹噓有關職位及／或避談可能存在的缺點；及

(c) 把有關的職責、工作類別、工作環境及服務條件告知申請人。

招聘委員會應按照一致的遴選準則，對申請人作出客觀的評核，而不同遴選準則的比重(包括語文能力)應反映有關的工作要求，採用時亦應保持一致。

(22) 招聘委員會在完成所有面試時，應討論並定出聘任合適人選的優先次序或供日後聘任之用的候補名單。

5. (23) 招聘委員會秘書會就每名接受面試的申請人，填妥委員會的評核表格，並記錄委員會的意見及建議。評核表格填妥後，應夾附於接受面試申請人原來的申請表格(通用表格第 340 號)，然後根據分隔頁所示的類別，存入招聘檔案內。

(24) 委員會秘書應擬備委員會報告，載述委員會就適合聘用或列入候補名單的申請人所作的建議，徵求聘任當局批准。聘任當局就哪些申請人可獲聘用有最終決定權。

(註:如有大量職位空缺，部門／職系可考慮在進行遴選面試的過程中，分批發出聘書，以加快填補職位空缺。如採用分批發出聘書的做法，部門／職系應適當考慮申請人的優先次序和空缺數目，以決定各批獲發聘書申請人的分布比例。無論如何，部門／職系必須審慎行事，確保表現優秀但較遲參加面試的申請人，不會因空缺已由較早參加面試的申請人填補而失去獲聘的機會。)

(25) 如果招聘人員出任的職位是須取得公務員事務局局長批准的職位，招聘委員會的建議及一切有關文件，須送交公務員事務局聘任政策部。

(26) 在適當情況下，聘任當局可在招聘手續完成之前，向入選的申請人提出臨時聘任。舉例來說，對於在聘用／招聘考試／遴選面試時未能出示成績單副本以供核證的應屆畢業生，聘任當局可提出有條件聘用，並附加有關遞交成績單時限的適當條件。臨時聘任的聘書範本上載於網上的公務員事務資源中心。如有關職位需受聘者接受操守審查，在辦妥審查工作之前，一般不應向獲取錄的申請人提出臨時聘任。在合適的情況下，應徵詢公務員事務局的意見。

5. (27) 部門／職系在考慮聘用轉職的在職人員時，必須查證該員有否因遭紀律處分而仍然受到禁制。若然，有關部門／職系如仍認為該員應獲推薦聘用，應徵詢公務員事務局品行紀律事務部的意見。

(28) 申請人如獲列入供日後聘任的候補名單內，部門／職系應以書面通知申請人。信件樣本夾附載於《聘任工作指引》。信件內容可視乎個別情況加以修改，但實質內容則應保持不變。候補名單的有效期通常為一年，由招聘委員會的報告獲得批准當日起計，或直至下次招聘工作開始為止，以較早的日期為準。如理由充分，可向聘任當局申請批准延長有效期。

(29) 除非決定豁免獲取錄的申請人在受聘前接受體格檢驗(參閱本節註 2)，否則應該安排他們接受獲授權醫生的體格檢驗。關於這點，應該注意的是，體格檢驗報告的有效期只有五個月。申請人如果在接受體格檢驗當日起計五個月後才獲聘用，必須重新接受體格檢驗。獲取錄的申請人(包括在等候體格檢驗結果期間以按日聘用條款聘用的人士)如患有殘疾，部門／職系應該確保所安排的體格檢驗及就是否聘用一事所作的考慮，完全符合《殘疾歧視條例》(第 487 章)及根據該條例發出的《僱傭實務守則》的規定，尤其是招聘部門必須向該申請人提供合理的辦公地方／設備，以便執行有關職位的固有工作。如果招聘部門認為不應聘用獲取錄的殘疾申請人，其個案應該交由一名獲部門首長／職系首長正式授權處理這類事宜而職級不低於助理署長或同等職級的人員處理，以便按《公務員事務規例》第 145 條有關政府僱用殘疾人士的政策，考慮部門為何未能向該申請人提供合理的辦公地方／設備，以便執行有關職位的固有工作，或部門為何認為該申請人即使獲提供合理的辦公地方／設備，也不能執行有關職位的固有工作。

5. (29) (註 1 — 如果其他招聘手續已經辦妥，獲取錄的申請人可在等候體格檢驗結果期間，以按日聘用條款受聘。聘書應該清楚說明，如果他不能通過體格檢驗，臨時聘任就會終止。)

(註 2 — 如果有關職位沒有特別體格要求，而獲取錄的申請人的健康情況亦理應沒有問題，則部門首長／職系首長或通常負責人力資源管理或行政事務而職級不低於首長級薪級表第 1 點的獲授權人員(例如助理署長、助理處長、首席行政主任等)，可豁免申請人在受聘前接受體格檢驗。不過，獲豁免的申請人必須受以下條件限制：

(i) **按月聘用條款**

必須在受聘後兩年內通過體格檢驗

(ii) **試用條款**

必須在通過試用關限前通過體格檢驗

(iii) **合約條款**

首次續訂合約時的其中一項條件是必須通過體格檢驗

未能在體格檢驗中證明符合聘任體格要求的受聘者，如果是以按月聘用條款或試用條款受聘，當局會以一個曆月通知或一個月薪金代替通知，終止聘用。如果是按合約條款受聘，則不會獲考慮再度聘任。這些條件必須在聘書內清楚列明。)

(30) 部門／職系應按合適情況及公務員事務局發出的指引安排受聘者接受操守審查。

5. (31) 如聘任當局認為有必要，並在獲取錄的申請人同意下，可向該申請人的現任／上一任僱主索取申請人的個人評介。如申請人不同意，部門／職系可拒絕進一步處理其申請。向申請人的僱主索取申請人的個人評介時，應在信件上註明“機密”，並應說明“除非你另有指示，否則在招聘過程中，當事人不會獲准索閱其個人評介。另請留意，在招聘工作完畢後，當事人如要求索閱其個人評介，會予以批准。”如在向申請人的現任／上一任僱主索取申請人的個人評介時有任何困難，應徵詢聘任當局的意見。聘任當局如果信納申請人的個人評介並非必要，而這方面的困難又會對聘任工作造成不必要的耽擱，可以批准豁免。

(32) 有關獲取錄的申請人的招聘手續全部辦妥後，便應向該申請人提出聘任。聘書應列明所有必需的資料(例如薪酬、增薪日期、聘用條款，以及確實聘任的條件(如適用)等)，並同時夾附一份有關的《服務條件說明書》。聘書副本應送交庫務署署長。聘書範本上載於網上的公務員事務資源中心。申請人如已接受臨時聘任，當局便毋須再次提出聘任，但須以書面確認該項臨時聘任。

(33) 未獲取錄的申請人應在適當情況下獲得書面通知。

(34) 如在候補名單的有效期內出現職位空缺，則名單上的申請人可獲考慮，並在招聘手續全部辦妥後，獲得聘用。聘書範本上載於網上的公務員事務資源中心。

(35) 獲聘人員的申請表(通用表格第 340 號)及招聘委員會評核結果的副本各一份，應以附件形式存入該員的評核報告檔案內。

5. (36) 有關招聘工作的所有文件，應按照《個人資料(私隱)條例》(第 486 章)的規定妥為保存。除非可援引《個人資料(私隱)條例》所訂明的豁免條文，否則，為招聘目的而向申請人收集的所有個人資料，如仍然保存的話，均可讓申請人查閱。這些個人資料包括：(i)申請書；(ii)甄選評核表格；(iii)諮詢人提供申請人的個人評介，而該個人評介是諮詢人明知或默許申請人可以索閱的；(iv)體格檢驗報告(但假如披露該份報告的內容會嚴重損害該申請人的身體或精神健康，則作別論)；(v)招聘考試分數；(vi)在操守審查表格填報的個人資料；以及(vii)根據《個人資料(私隱)條例》構成申請人個人資料的討論內容。

(37) 應提醒所有接觸有關招聘工作文件的人員，這些文件須極審慎處理，他們亦應緊記，如未經許可而擅自披露文件內容，即屬違反《公務員事務規例》附件 1.2 第 3(6)段及《保安規例》第 121 條的規定。

12/2014

6. 聘任：須向公務員敍用委員會徵詢意見的職位

招聘工作應以公平及客觀的方式進行。部門／職系應考慮人選範圍，採用適當途徑公布職位空缺。除由公務員事務局局長擔任聘任當局的職級外，其他所有與招聘有關的工作，包括向公務員敍用委員會徵詢意見，均應由有關部門／職系負責；如有需要，公務員事務局聘任政策部亦可提供指導和協助。有關人員應擬定招聘時間表，列明招聘工作各主要程序的時間，以便監察。部門／職系應監察招聘工作的進度(例如定期舉行進度會議)，並確保適時向部門首長／職系首長／聘任當局(或其指定人員)匯報任何不當的延誤。招聘人員填補須向公務員敍用委員會徵詢意見的職位時，須按以下程序進行：

(1) 組成的招聘委員會應有至少三名成員(秘書除外)。主席及各委員應具備合適的年資，並熟悉有關的職位。招聘委員會通常包括：

(a) 一名主席，其實任職級應高於該招聘職級，而所擔任職位至少較該招聘職級高兩個職級；

(b) 一名或多於一名委員，其實任職級不低於該招聘職級，所擔任職位至少較該招聘職級高一個職級；

(c) 其他額外委員，其實任職級不低於該招聘職級；及

(d) 一名秘書，須熟悉招聘原則及指引。

(2) 刊登廣告的要求及該則廣告應一併送交政府新聞處。職位空缺通告應具備中、英文本。部門／職系須確認廣告及／或職位空缺通告是根據核准的《聘任指南》而擬備。部門／職系刊登的廣告或發出的職位空缺通告須與有關的《聘任指南》相符；如有疑問，應向公務員事務局聘任政策部查詢。

6. (3) 有意投考的申請人，通常須填妥及遞交一份標準申請表格(通用表格第 340 號)。他們亦會獲得告知，如果他們獲選參加面試或測驗，通常會在截止申請後一段時間內(例如六星期內)接到邀請。各部門如想知悉屬下人員有否申請其他部門的職位，應發出部門指示，說明申請書須經由總部處理。不過，部門毋須保存申請書副本，同時亦不應耽誤申請書的遞送，因為逾期收到的申請書會將不獲受理。

(4) 所有申請書須送交有關部門。部門收到申請書後，應立即編上號碼及予以認收。至於逾期遞交及非用標準申請表格提交的申請書，只有在特殊情況下(例如反應未如理想)才會獲考慮。

(5) 申請書應按登載的入職條件加以分類，並根據適當類別而放入文件夾內，以便顯示每份申請書經考慮後的結果。其後，部門／職系應擬備一份符合入職條件的申請人名單。如有需要，應按照現行指引，就申請人的資歷問題諮詢公務員事務局學歷評審組。如有任何偏離既定聘任規則、程序及做法的情況，部門／職系須徵詢公務員敍用委員會的意見，以及事先取得公務員事務局聘任政策部的批准。

(6) 申請書上應顯著地標明有關申請不予受理的原因。

(7) 獲甄選參加遴選面試的申請人數目，應與部門／職系擬聘用的人數相稱。

6. (8) 部門／職系應避免採用機械式的篩選方法。篩選準則應與工作有直接關係，但不適用於殘疾的申請人；殘疾的申請人只要符合基本條件，便應獲邀參加面試。部門／職系須視乎情況，就採用篩選準則、有關理據及初步篩選結果，徵詢公務員敍用委員會的意見。如招聘職位由公務員事務局局長擔任聘任當局，須取得公務員事務局的批准。淘汰申請人的理由，應在申請表上清楚註明。除非部門／職系肯定可從經初步篩選的名單中物色到足夠人選填補所有空缺，否則，在招聘委員會甄選出足夠的適當人選之前，不應發出婉拒錄用的信件給不符合篩選準則的合資格申請人。

(9) 如果合資格的申請人數目比職位空缺的數目少，招聘工作應繼續進行，直至完成為止。有關的部門／職系應考慮其他方法，以填補餘下的空缺(例如日後再次刊登招聘廣告或修改入職條件)。

(10) 如果部門／職系採用評估工具(如考試或技能測驗)，第 5(10)至(11)段所述的程序應予遵辦。

(11) 有關部門／職系為申請人舉行面試前，應向公務員敍用委員會遞交有關資料，包括招聘委員會的成員組合及面試的舉行日期和時間，以便公務員敍用委員會的主席和委員能夠視乎情況出席面試。如屬由公務員事務局局長擔任聘任當局的職位，部門應把資料送交公務員事務局聘任政策部。向公務員敍用委員會提交的文件範本，載於《聘任工作指引》。如果有殘疾人士獲邀參加面試，部門亦應把有關招聘委員會的安排通知公務員事務局聘任政策部。

6. (12) 與此同時，部門／職系亦可發信予初步入選的申請人，邀請他們參加面試。第 5(12)至(15)段所列述的程序，應予遵辦。公務員敍用委員會有權溯及部門／職系已作出的決定並給予意見，例如委員會可要求部門邀請因初步篩選疏忽而被淘汰的合資格申請人參加面試。為了給予申請人足夠時間的通知，也為了讓公務員敍用委員會有一段合理的時間提出意見，有關部門須在展開面試最少兩個工作星期前，把有關資料送達公務員敍用委員會。如果招聘工作涉及大量申請人，則要預留更多時間(例如三個工作星期)給公務員敍用委員會，以便委員會可以提供意見。

(13) 如公務員敍用委員會的主席或任何委員表示有意出席面試，有關部門／職系應在舉行面試前，把有關文件全部夾附在文件夾內，送交公務員敍用委員會秘書。

(14) 面試前的簡介會及面試的程序，應遵照第5(16)至(21)段的規定進行。

(15) 招聘委員會在完成所有面試時，應討論並定出聘任合適人選的優先次序或供日後聘任之用的候補名單。

(16) 招聘委員會秘書會就每名接受面試的申請人，填妥委員會的評核表格，並記錄委員會的意見及建議。評核表格填妥後，應夾附於接受面試申請人原來的申請表格(通用表格第 340 號)，然後根據分隔頁所示的類別，存入招聘檔案內。委員會秘書應擬備委員會報告，載述委員會就適合聘用或列入候補名單的申請人所作的建議，徵求聘任當局的批准。聘任當局就哪些申請人可獲聘用有最終決定權。

6. (17) 如招聘職位屬由公務員事務局局長擔任聘任當局的職級，招聘委員會的建議及一切有關文件，應遞交公務員事務局聘任政策部，由該部負責徵詢公務員敍用委員會的意見。如屬其他職位，則委員會的建議及一切有關文件應直接遞交公務員敍用委員會，以徵詢該委員會的意見。

(註—如有大量職位空缺，部門／職系可考慮在進行遴選面試的過程中，分批發出聘書，以加快填補職位空缺。如採用分批發出聘書的做法，部門／職系應適當考慮申請人的優先次序和空缺數目，以決定各批獲發聘書申請人的分布比例。無論如何，部門／職系必須審慎行事，確保表現優秀但較遲參加面試的申請人，不會因空缺已由較早參加面試的申請人填補而失去獲聘的機會。)

(18) 公務員敍用委員會在聘任入選的申請人或候補名單的事宜上提出的意見，會傳達給有關部門／職系。這些申請人的一切有關文件，會與上述意見一併送回該部門／職系。在適當情況下，聘任當局可在招聘手續完成之前，向入選的申請人提出臨時聘任。舉例來說，對於在聘用／招聘考試／遴選面試時未能出示成績單副本以供核證的應屆畢業生，聘任當局可提出有條件聘用，並附加有關遞交成績單時限的適當條件。臨時聘任的聘書範本上載於網上的公務員事務資源中心。如有關職位需受聘者接受操守審查，在辦妥審查工作之前，一般不應向獲取錄的申請人提出臨時聘任。在合適的情況下，應徵詢公務員事務局的意見。

6. (19) 未獲取錄的申請人應在適當情況下獲得書面通知。名列候補名單的申請人，會由公務員事務局或有關部門／職系發信通知(視情況而定)。通知書的樣本載於《聘任工作指引》。通知書可視乎個別情況加以修改，但實質內容則應保持不變。候補名單的有效期為一年，由招聘委員會報告獲批准當日起計，或直至下次招聘工作開始為止(以較早的日期為準)。如理由充分，可向聘任當局申請批准延長有效期。

(20) 除非決定豁免獲取錄的申請人在受聘前接受體格檢驗(參閱本節註 2)，否則應該安排他們接受獲授權醫生的體格檢驗。關於這點，應該注意的是，體格檢驗報告的有效期只有五個月。申請人如果在接受體格檢驗當日起計五個月後才獲聘用，必須重新接受體格檢驗。獲取錄的申請人(包括在等候體格檢驗結果期間以按日聘用條款聘用的人士)如患有殘疾，部門／職系應該確保所安排的體格檢驗及就是否聘用一事所作的考慮，完全符合《殘疾歧視條例》(第 487 章)及根據該條例發出的《僱傭實務守則》的規定，尤其是招聘部門必須向該申請人提供合理的辦公地方／設備，以便執行有關職位的固有工作。如果招聘部門認為不應聘用獲取錄的殘疾申請人，其個案應該交由一名獲部門首長／職系首長正式授權處理這類事宜而職級不低於助理署長或同等職級的人員處理，以便按《公務員事務規例》第 145 條有關政府僱用殘疾人士的政策，考慮部門為何未能向該申請人提供合理的辦公地方／設備，以便執行有關職位的固有工作，或部門為何認為該申請人即使獲提供合理的辦公地方／設備，也不能執行有關職位的固有工作。

(註 1 — 如果其他招聘手續已經辦妥，獲取錄的申請人可在等候體格檢驗結果期間，以按日聘用條款受聘。聘書應該清楚說明，如果他不能通過體格檢驗，臨時聘任就會終止。)

6. (20) (註 2 — 如果有關職位沒有特別體格要求，而獲取錄的申請人的健康情況亦理應沒有問題，則部門首長／職系首長或通常負責人力資源管理或行政事務而職級不低於首長級薪級表第 1 點的獲授權人員，可豁免申請人在受聘前接受體格檢驗。不過，獲豁免的申請人必須受以下條件限制：

(i) **按月聘用條款**

必須在受聘後兩年內通過體格檢驗

(ii) **試用條款**

必須在通過試用關限前通過體格檢驗

(iii) **合約條款**

首次續訂合約時的其中一項條件是必須通過體格檢驗

未能在體格檢驗中證明符合聘任體格要求的受聘者，如果是以按月聘用條款或試用條款受聘，當局會以一個曆月通知或一個月薪金代替通知，終止聘用。如果是按合約條款受聘，則不會獲考慮再度聘任。這些條件必須在聘書內清楚列明。)

(21) 部門／職系應按合適情況及公務員事務局發出的指引安排受聘者接受操守審查。

6. (22) 如聘任當局認為有必要，並在獲取錄的申請人同意下，可向該申請人的現任／上一任僱主索取申請人的個人評介。如申請人不同意，部門／職系可拒絕進一步處理其申請。向申請人的僱主索取申請人的個人評介時，應在信件上註明“機密”，並應說明“除非你另有指示，否則在招聘過程中，當事人不會獲准索閱其個人評介。另請留意，在招聘工作完畢後，當事人如要求索閱其個人評介，會予以批准。”如在向申請人的現任／上一任僱主索取申請人的個人評介時有任何困難，應徵詢聘任當局的意見。聘任當局如果信納申請人的個人評介並非必要，而這方面的困難又會對聘任工作造成不必要的耽擱，可以批准豁免。

(23) 如獲取錄的申請人受聘出任的職位的聘任當局是公務員事務局局長，部門／職系應在招聘手續全部辦妥後，通知公務員事務局聘任政策部，並提交一切有關文件。公務員事務局聘任政策部會向這些申請人提出聘任。

(24) 至於由部門／職系擔任聘任當局的職位，部門／職系應在招聘手續全部辦妥後，向獲取錄的申請人提出聘任。聘書範本上載於網上的公務員事務資源中心。聘書應列明所有必需的資料(例如薪酬、增薪日期、聘用條款，以及確實聘任的條件(如適用)等)，並同時夾附一份有關的《服務條件說明書》。聘書副本應送交庫務署署長。申請人如已接受臨時聘任，部門／職系便毋須再次提出聘任，但須以書面確認該項臨時聘任。

(25) 如在候補名單有效期內出現職位空缺，則名單上的申請人可獲考慮，並在招聘手續全部辦妥後，獲得聘用。聘書範本上載於網上的公務員事務資源中心。

(26) 獲聘人員的申請表(通用表格第 340 號)及招聘委員會評核結果的副本各一份，應以附件形式存入該員的評核報告檔案內。

6. (27) 應提醒所有接觸有關招聘工作文件的人員，這些文件須極審慎處理，他們亦應緊記，如未經許可而擅自披露文件內容，即屬違反《公務員事務規例》附件 1.2 第 3(6)段及《保安規例》第 121 條的規定。

(28) 有關招聘工作的所有文件，應按照《個人資料(私隱)條例》(第 486 章)的規定妥為保存。除非可援引《個人資料(私隱)條例》所訂明的豁免條文，否則，為招聘目的而向申請人收集的所有個人資料，如仍然保存的話，均可讓申請人查閱。這些個人資料包括：(i)申請書；(ii)甄選評核表格；(iii)諮詢人提供申請人的個人評介，而該個人評介是諮詢人明知或默許申請人可以索閱的；(iv)體格檢驗報告(但假如披露該份報告的內容會嚴重損害該申請人的身體或精神健康，則作別論)；(v)招聘考試分數；(vi)在操守審查表格填報的個人資料；以及(vii)根據《個人資料(私隱)條例》構成申請人個人資料的討論內容。

12/2014

7. 入職指導：各類聘任

(1) 遴選工作在獲取錄的人員履新時，仍未告終。有關方面須繼續協助新聘任的人員，確保他們在工作崗位和所屬機構中安頓下來。

(2) 務須有效接待新聘任的人員，引導和幫助他們投入有關部門的工作，尤應致力協助他們在工作上獲得安全感、歸屬感和成就感，也應使他們在若干程度上感到自己有能力勝任。

(3) 在這方面，部門主任秘書應負上特別責任，如果可行，更應親自與新入職的人員接觸，並就個人或公務問題，向他們提供至少一次全面的輔導。

12/2014 8. **遴選程序的評審：各類聘任**

(1) 須對新聘任的人員首數個月的工作進展和成績進行監察，把他們的工作表現與遴選委員會的評核(存放在有關人員的評核報告檔案)配合起來，以評定面試報告是否確實可信。

(2) 須記錄招聘職級的員工流失情況；如果流失情況明顯，應嘗試找出原因(例如約見行將辭職的人員)。在適當情況下，應採取跟進行動，例如審慎研究遴選準則、接待新聘任人員的程序與入職指導、員工與上司的關係、培訓計劃與職位的等級劃分等問題。

附件 1.2

有關人事問題的通信

與文件的分類

附件 1.2

有關人事問題的通信與文件的分類

(1) 分類

1. 就人事問題與公務員事務局的通信及有關文件，於適當時應作出保密分類，以免因有人未經許可擅自洩露有關內容而引致個人或行政上的尷尬情況。

2. 根據《保安規例》，保密文件分爲以下七類：絕對機密、高度機密、機密、限閱文件(行政)、限閱文件(人事)、限閱文件(投標)及限閱文件。

(2) 分類的應用

1. 發文人應親自負責爲個別文件分類，並決定是否須要在文件上註明“限閱文件(人事)”，或衡量註明這些字眼能否充分保障將予派發的通信文件。如果他認爲註明“限閱文件(人事)”未能給予充分保障，便應採用較高保密等級。

2. 作爲一般性的指引，下列範疇的文件應註明“限閱文件(人事)”：

(a) 評核報告；

(b) 醫事報告；

(c) 聘任與晉升；

10/2000 (d) 拒予通過試用關限／試任關限；

(e) 停止／延期增薪；

(f) 終止聘用；

(g) 退休；

(h) 着令喪失工作能力人員退休；

(i) 延長服務；

(j) 品行與紀律；

(k) 根據《公務員事務規例》第 624 及 625 條預支薪金；

(l) 語文考試；及

(m) 提名公務員參加培訓課程及獎勵旅行。

(3) 保密文件的處理和保安

1. 保密文件應按《保安規例》的規定加以處理。

2. 文件如歸類爲限閱文件(人事)，應在每頁的上下兩端以紅色正楷字體清楚註明，但以機器釘裝的書籍，則只須在封面、封底和扉頁上註明。

3. 限閱文件(人事)須用紅色漆印密封的信封派送，並應由發文人在漆印上簽署。這類文件應以一般收發方式派遞，即與非保密文件的派遞方式相同。

4. 部門首長有權拆閱屬於限閱文件(人事)的書信，亦可把拆閱此類文件的權限授予部門內合適的人員。

5. 在收到歸類爲限閱文件(人事)的文件時，須檢視其信封，尤須檢查信封上的漆印是否完整。如信封有破損的跡象，須立即向部門保安事務主任報告。

6. 限閱文件(人事)所載的資料，**只應**向獲授權知道這些資料的人員傳達，或向在履行職責時有需要知道這些資料的人員傳達。

7. 除評核報告外，限閱文件(人事)可存入辦公室的人事檔案或個案檔案內，而有關辦公室須在辦公時間後鎖上。否則，這些文件應存入限閱文件(人事)檔案(通用表格第 365 號)內，並存放在上鎖的文件鋼櫃內。

8. 評核報告應另行歸檔，並應存放在上鎖的文件鋼櫃內。

取得最高退休金額的服務年資

例(1)： 某乙類人員在 18 歲時入職而服務滿 X 月，便可按其最高可供計算退休金的薪酬的 2/3 賺取退休金。

(a) 假設他整段服務年資均在 1987 年 7 月 1 日之後，而退休金賺取率為 1/675：

$$\frac{X}{675} = \frac{2}{3}$$

$X = \frac{2 \times 675}{3} =$ 450 個月，即需有 37 1/2 年年資；亦即當該員年屆 55 1/2 歲時，

(b) 假設該員在 1987 年 4 月 1 日前有十年服務年資，該段期間的退休金賺取率為 1/800：

$$\frac{120}{800} + \frac{X-120}{675} = \frac{2}{3}$$

$X = 675 (\frac{2}{3} - \frac{120}{800}) + 120 =$ 468.75 個月，即需有 39 年另 23 天年資；亦即當該員年屆 57 歲時

(c) 假設該員在 1987 年 4 月 1 日前有 20 年服務年資，該段期間的退休金賺取率為 1/800：

$$\frac{240}{800} + \frac{X-240}{675} = \frac{2}{3}$$

$$X = 675 (\frac{2}{3} - \frac{240}{800}) + 240$$

X = 487.5 個月，即需有 40 年 7 個月另 15 天年資；亦即當該員年屆 58 7/12 歲時

例(2)： 某員在 18 歲時入職，在某非設定職位服務了 160 個月，而整段服務期均在 87 年 4 月 1 日前。其後他調職出任某設定職位，在該職位的服務滿 X 個月，在退休時便可按其可供計算退休金的最高薪酬的 2/3 賺取退休金。該員在退休時屬甲類人員。

由於甲類人員於 87 年 4 月 1 日前在非設定職位的服務年資，只有 675/800 可供計算退休金，因此，該員必須在設定職位服務滿下述月數，才能取得最高退休金額：

$$\frac{675/800 \times 160 + X}{675} = \frac{2}{3}$$

$$\frac{135 + X}{675} = \frac{2}{3}$$

$$X = 315$$

該員必須服務滿 475(160+315)個月，才能按其最高可供計算退休金的薪酬的 2/3 賺取退休金。屆時該員將為 57 2/12 歲。

例(3)： 某甲類人員在 18 歲時入職。該員在關鍵日期前，按可領 90%退休金的條款，有 300 個月可供計算退休金的服務期；按可領 100%退休金的條款，則有 X 個月可供計算退休金的服務期，因此，該員可按 100%最高可供計算退休金的薪酬的 2/3 賺取退休金。

由於該員在關鍵日期前的服務年資，只可按其最高可供計算退休金的薪酬的 90%計算退休金，因此，該員必須在關鍵日期起服務滿下述月數，才能取得最高退休金額：

$$\frac{(300 \times 90\%) + X}{675} = \frac{2}{3}$$

$$\frac{270 + X}{675} = \frac{2}{3}$$

$$X = 180$$

因此，該員必須服務滿 480(300＋180)個月，才能按 100%最高可供計算退休金的薪酬的 2/3 賺取退休金。屆時該員將為 58 歲。

(以上示例闡明公務員何時可取得最高退休金額。如須正確計算個別公務員取得最高退休金額所需的年資，請向庫務署署長查詢。)

附件 2.1

有關處理非可享退休金月薪人員超額問題的指引

(《公務員事務規例》第 388 條)

附件 2.1

有關處理非可享退休金月薪人員超額問題的指引
(《公務員事務規例》第 388 條)

部門首長必須採取下列行動，協助超額人員適應新的環境：

(a) 要有遠慮，及早制訂有關處理超額人員的計劃；

(b) 制訂解僱計劃，以避免在同一時間內解僱大批人員(遭解僱的人員，大概都有家庭負擔。當局如不制訂計劃，這些人員會難以另覓新職)；

(c) 在正式通知他們解僱生效日期前，鼓勵他們盡量放取已賺取的事假和例假 — 雖然在實際上顯然有人手短缺的情況，但這項措施應在各級別持續推行；

(d) 盡量爲他們另覓政府職位；

(e) 部門內如有職位空缺，應優先考慮聘用屬下的超額人員，然後才考慮取錄非公務員的應徵者；

(f) 爲在通知期屆滿前覓得新職的超額人員提供方便，安排提早解僱，並發給所有福利。

2. 基於這些原則，當局制訂了下述程序，作爲各部門的指引。處理超額人員的計劃，情況或許各有不同，部門須因時制宜，但應盡可能遵照下述基本程序辦理。

最初的機密階段

知會公務員事務局局長

3. 部門首長如預知部門可能會出現超額人員，應立即通知公務員事務局局長。在發出通知時，應臚列下列資料：

(a) 按職級列出行將成爲超額人員的公務員人數；

(b) 在每個受影響職級留任的公務員人數；

(c) 在每個職級中，可能獲部門重行僱用的超額人員人數，這些人員將受僱擔任：

(i) 相若或較高職級；

(ii) 較低職級；

(d) 解僱程序建議書；逐批解僱小撮人員，比一次過解僱大批人員可取；

(e) 將遭解僱的人員的資料，包括姓名、年齡、服務年資、任何殘疾情況或值得同情的境況(例如受供養的家屬人數)、酬金或年積金的約數，以及截至預計送達通知書日期爲止所賺得的例假和事假。

延長服務及招聘

4. 受影響的部門不得爲應付退休、着令喪失工作能力人員退休、辭職等情況，而建議受影響職系或職級讓人員延長服務或進行招聘，因而令超額的情況更趨惡化。

“遲來先走”的原則

5. 解僱人員必須按照“遲來先走”的原則進行；有特殊理由並獲公務員事務局局長批准的情況，才可作例外處理。

公務員事務局及有合適職位空缺的部門應採取的行動

6. 公務員事務局在獲悉即將有超額問題出現時，應通知適當的部門，如果現時或在短期內可能出現任何合適的職位空缺，應優先取錄或許會成爲超額人員的公務員。各部門應考慮重行僱用這類人員(頂薪點達總薪級表第 30 點或以上的職位，當然須徵詢公務員敍用委員會的意見)，然後才考慮錄用勞工處本港就業輔導組推薦的應徵者(前公務員則屬例外)。各部門應向出現超額人員的部門，提供合適職位空缺的詳情，以及有關職位可能出現空缺的日期，並把資料的副本送交公務員事務局局長。如無合適的職位空缺，亦須據實呈報。

附件 2.1

非機密階段

即將有超額問題出現的部門在接獲職位空缺詳情後須採取的行動

7. 有關部門其後應採取以下措施：

(a) 向有關人員解釋當局根據《公務員事務規例》第 388 條迫令他們退休的理由；

(b) 概括告知他們在成爲超額人員時可得的福利及援助(見下文第 8 段)；

(c) 查問是否有人員有意申請其他部門根據上文第 6 段作出通知的職位空缺(如有的話)，並安排合適的申請人接受面試；

(d) 准許獲其他政府職位取錄的人員立即轉職。如果有關職位並非立即可予上任，出現超額問題的部門應就此通知公務員事務局局長，並說明有關職位何時可予上任，由公務員事務局局長決定這些人員在有關期間內是否可留任原屬部門；

(e) 通知獲准轉任較低薪金政府職位的人員，他們可以選擇轉爲按較低薪級的頂薪點支薪，毋須中斷服務，但不獲發給退休福利，**或**選擇領取全部退休福利(包括假期)，並在其服務中斷最少一日後獲重行聘用，按新薪級表的起薪點支薪；

(f) 通知似乎無法另覓政府職位的人員根據《公務員事務規例》第 1113 條放取全部應得的事假或例假(以日數較多者爲準)。服務年資少於十年的人員，會只有事假；而服務年資達十年或以上的人員，大概會同時有事假和例假。如果當局有充裕時間發出預告，這些人員會有足夠時間放取事假或例假，然後在返回工作崗位後才接獲正式通知。他們可以選擇就通知期，以及就截至接獲通知書日期爲止已賺取的例假或事假，支取折算的薪酬，但此舉須視乎公務需要而定。任何人員如果在放事假／例假期間(假設他沒有選擇支取折算的薪酬)，或在通知期內，覓得非政府職位，有關個案應根據下文第 8(b)段的規定辦理。

8. 受影響的僱員分爲三類，他們可獲的援助，性質亦有所不同：

(a) **在毋須中斷服務的情況下轉任另一職級的公務員**

(i) 公務員如轉任另一職級，而該職級按相若或較高的薪級表計算薪酬，有關人員在此階段不得支取任何退休福利。所有積存的事假和例假須予結轉，而整段服務期，會在有關人員最後按正常程序退休時，列入計算的範疇。

11/86 (ii) 公務員如轉任另一職級，而該職級按較低的薪級表計算薪酬，有關人員可獲准按本身的意願先行退休，並象徵式(例如一天)中斷服務(同時參閱下文第(9)段)後才重行受僱出任較低薪酬的職級。退休時，如符合資格，可領取一筆過的酬金，但在重行受僱於政府職位期間，每月退休津貼會暫停發放。

(b) **在通知期屆滿前或在通知期屆滿後的休假期間覓得新職的公務員**

根據《公務員事務規例》第 320(2)條的規定，非可享退休金公務員須給予一個月辭職通知，或補回一個月薪金以代替通知。此外，根據《公務員事務規例》第 1133 條的規定，他們通常會喪失事假(或根據《公務員事務規例》第 1112 條的規定，喪失所有假期)。在辭職時，亦將按《公務員事務規例》第 320(7)條的規定，喪失退休福利。不過，《公務員事務規例》第 388 條訂明，超額的非可享退休金公務員，如在接獲解僱通知書後找到其他非政府職位，應獲准根據《公務員事務規例》第 1113 條，立即放取已賺取的事假或例假(以日數較多者爲準)，由假期屆滿當日起，視爲遭迫令退休論，並應獲發給退休福利。該條規例又訂明，有關人員可根據《公務員事務規例》第 559 條自動獲准在休假期間擔任有薪工作。如果情況適當，這些人員須根據《退休金條例》第 16 條，申請獲准在領取年積金期間，擔任有薪工作，並全數保留年積金。

(c) **在解僱生效當日仍未覓得工作的公務員**

在解僱生效當日仍留在政府任職且並未獲選轉任其他政府職位的人員，可向勞工處本港就業輔導組登記，以另覓工作。各部門應在解僱生效日期至少兩星期前，把合資格登記的人

員名單送交勞工處。當局須盡快把退休福利發給這類別的公務員。

轉任其他職位後的薪金

9. 公務員轉任其他政府職位後的薪金，會按一般規則計算(參閱《公務員事務規例》第 130 條)。不過，如果新職級的頂薪點低於該員成爲超額人員時所支取的薪金，則該員有權選擇不支取退休福利而轉爲按新薪級的頂薪點支薪，或支取全部退休福利而在象徵式中斷服務後受聘，並按新薪級的起薪點支薪。該員必須簽署一份選擇書，有關的選擇不得撤回，但“解僱”部門必須事前向他詳細解釋有關的選擇。如果該員選擇後者，他的增薪日期將根據《公務員事務規例》的規定，按新聘任日期計算(同時參閱上文第 8(a)段)。

附件 2.2

有關退休金、年積金及退休酬金的簡介

(本簡介僅供闡釋用途，不具法律效力)

附件 2.2

有關計算退休金、年積金及退休酬金的簡介

舊退休金計劃

A. 釋　義

1. 本簡介部分詞彙的有關定義如下：

(a) “設定職位”指憑藉一項由行政長官作出並刊登於憲報的命令，宣布爲設定職位的職位。(該職位前稱可享退休金職位。)

(b) “非設定職位”指並非設定職位的公職服務職位。(該職位前稱非可享退休金職位。)

(c) “甲類人員”指受聘擔任設定職位而在退休或辭職時已獲實聘擔任設定職位的人員；

“乙類人員”指

— 在退休或辭職時擔任非設定職位的人員；或

— 在退休或辭職時擔任設定職位但並未獲確實聘任擔任設定職位的人員；

(d) “符合領取退休金資格的服務期”指在按服務期長短決定公務員是否有資格領取退休金條例及規例(第89章)所規定的退休金、退休酬金或其他津貼時，可予計及的服務期。該段服務期由有關人員就所任公職開始領取薪金當日起，至他離職當日爲止，但該員在該段服務期內，須屬文職身分擔任公職，且服務期必須沒有中斷。

(e) “可供計算退休金的服務期”指在計算甲類人員的退休金時可計及的服務期。只有擔任設定職位時的服務期，才可視爲可供計算退休金的服務期。下列情況不能視作可供計算退休金的服務期：

(i) 按附有酬金的合約條款受聘的服務期。如果有關人員已將獲發的酬金(如有的話)連同利息一併退還，則屬例外；

(ii) 以合約(該合約並無規定須付予酬金)方式按月受聘的服務期或在試用期內的服務期。如果有關人員在服務期沒有中斷的情況下獲實聘擔任設定職位，則屬例外；及

(iii) 無薪缺勤期間。

(f) "可計算的服務期"指在計算乙類人員的退休福利時可計及的服務期。

(g) "可供計算退休金的薪酬"—

(i) 如屬可領100%退休金的公務員，指其實職薪金、外地僱員津貼、個人津貼及特別津貼(如有的話)的100%；

(ii) 如屬可領90%退休金的公務員，指其實職薪金及特別津貼(如有的話)的90%、外地僱員津貼的50%及個人津貼(如有的話)的100%；

(h) "薪金"(只適用於乙類人員的情況)指

— 報酬，但不包括生活津貼或其他津貼或於正常工作時間以外按鐘點工作所得的額外工資；

2. 上述詞彙如在本簡介以外的情況下使用，有關的定義不一定適用。

B. 發放每年退休金予甲類人員

3. 在下列核准情況下離職的甲類人員，可獲發給每年退休金：

(a) 該員具有不少於十年的符合領取退休金資格的服務期，並在年屆55歲正常退休年齡時退休；

(b) 該員具有不少於十年的符合領取退休金資格的服務期，並在獲行政長官批准的情況下在年屆45歲之時或之後自願提早退休；

(c) 該員因屬超額人員(即由於職位取消或部門重組以提高效率)而退休，不論他在退休時具有多少符合領取退休金資格的服務期；

(d) 該員具有不少於十年的符合領取退休金資格的服務期，並因喪失工作能力而遭着令退休；

(e) 該員爲了公眾利益而退休，不論他在退休時具有多少符合領取退休金資格的服務期；

(f) 該員因紀律理由而遭迫令退休，不論他在退休時具有多少符合領取退休金資格的服務期；及

(g) 該員按照任何補償計劃退休，不論他在退休時具有多少符合領取退休金資格的服務期。

4. 在上文第(e)及(f)項所述情況下發給的退休金，須待有關人員年屆55歲時才支付。

C. 發放年積金予乙類人員

5. 在下列核准情況下離職的乙類人員，可獲發給年積金：

(a) 該員具有不少於十年的符合領取退休金資格的服務期，並在年屆55歲正常退休年齡時退休；

(b) 該員具有不少於十年的符合領取退休金資格的服務期，並在獲行政長官批准的情況下在年屆45歲之時或之後自願提早退休；

(c) 該員因屬超額人員(即由於職位取消或部門重組以提高效率)而退休，不論他在退休時具有多少符合領取退休金資格的服務期；

(d) 該員具有不少於十年的符合領取退休金資格的服務期，並因喪失工作能力而遭着令退休；

3/99 (e) 該員爲了公眾利益而退休，不論他在退休時具有多少符合領取退休金資格的服務期；及

3/99 (f) 該員因紀律理由而遭迫令退休，不論他在退休時具有多少符合領取退休金資格的服務期。

6. 在上文第(e)及(f)項情況下發給的年積金，須待有關人員年屆55歲時才支付。

D. 發放短期服務酬金

7. 公務員如未具有上述符合領取退休金資格的服務期而退休，不得領取退休金，但可獲發一筆過的短期服務酬金。

E. 每年退休金及年積金的計算方法

8. 甲類人員的每年退休金或乙類人員的年積金計算方法如下：

甲類人員：	最高每年可供計算退休金的薪酬	X	可供計算退休金的服務期(以月爲單位，不足一整月的剩餘日子，作爲一整月有30天的分數計算)	X	因數
乙類人員：	最高年薪	X	任職政府的服務期(以月爲單位，不足一整月的剩餘日子，作爲一整月有30天的分數計算)	X	因數

9. 某甲類人員如曾擔任非設定職位，其後隨即擔任設定職位並獲實聘擔任該職位，則他在擔任非設定職位時的服務期的3/4，會算作該員可供計算退休金的服務期。

10. 用以計算退休福利的因數如下：

(a) 甲類人員 —1/600；

(b) 乙類人員 —

任職政府的首25年服務期 —1/800；及

任職政府25年後的服務期 —1/600。

11. 甲類人員可領取的每年退休金最多爲該員享有最高每年可供計算退休金的薪酬的2/3，而乙類人員可領取的年積金，最多爲該員享有最高年薪的2/3。

12. 公務員可選擇將其每年退休金或年積金，折算爲相等於其十足退休金或十足年積金的75%、80%、85%、90%或95%的經扣減退休金或經扣減年積金，並一次過領取一筆經折算的退休酬金或經折算的年積酬金，數額相等於每年扣減的退休金額或年積金額的14倍。公務員如果打算領取經折算的退休酬金或經折算的年積酬金，以及經扣減的退休金或經扣減的年積金，必須在退休的正式生效日期前作出選擇。

(除非另有說明，否則本部下列示例(至K欄爲止)所述的公務員，其任職政府的整段服務期，均作爲可領取100%退休金論。)

示例

I. 某甲類人員退休時具300個月可供計算退休金的服務期，而最高可供計算退休金的薪酬爲每月18,000元：

未經扣減的每年退休金 = 216,000元(最高每年可供計算退休金的薪酬) x 300(月數)x $\frac{1}{600}$ (因數)

= 每年108,000元

該員可把上述退休金的25%折算爲以下一筆過的退休酬金：

經折算的退休酬金 = 108,000元x 25% x 14

= 378,000元

加

經扣減的每年退休金 = 108,000元x (1 - 25%)

= 每年81,000元

II. 某甲類人員擔任非設定職位 200 個月後隨即擔任設定職位 100 個月，然後退休，他最高可供計算退休金的薪酬爲每月 18,000 元：

未經扣減的每年退休金 = 216,000元(最高每年可供計算退休金的薪酬) x (200 x $\frac{3}{4}$ +100)(月數)x $\frac{1}{600}$ (因數)

= 每年90,000元

該員可把上述退休金的25%折算爲以下一筆過的退休酬金：

經折算的退休酬金 = 90,000元x 25% x 14

= 315,000元

加

經扣減的每年退休金 = 90,000元x (1 - 25%)

= 每年67,500元

III. 某乙類人員退休時已服務滿 350 個月，而最高薪金爲每月 9,000 元：

未經扣減的年積金 = 108,000元(最高年薪) x〔300(月數) x $\frac{1}{800}$ (因數) + 50(月數) x $\frac{1}{600}$ (因數)〕

= 每年49,500元

該員可把上述年積金的25%折算爲以下一筆過的年積酬金：

經折算的年積酬金 = 49,500元x 25% x 14

= 173,250元

加

經扣減的年積金 = 49,500元x (1 - 25%)

= 每年37,125元

IV. 某乙類人員在退休時已服務滿500個月，而最高薪金爲每月9,000元：

未經扣減的年積金 = 108,000元(最高年薪) x〔300(月數) x $\frac{1}{800}$ (因數) +200(月數)x $\frac{1}{600}$ (因數)〕
= 每年76,500元

由於每年76,500元的年積金超過最高年薪的2/3，所以他可領取的未經扣減年積金的最高額爲每年72,000元

該員可把上述年積金的25%折算爲以下一筆過的年積酬金：

經折算的年積酬金 = 72,000元x 25% x 14
= 252,000元

加

經扣減的年積金 = 72,000元x (1 - 25%)
= 每年54,000元

F. 短期服務酬金的計算方法

13. 如某員退休時的服務期少於規定符合領取退休金資格的服務期，他獲發短期服務酬金的數額，是在假設沒有訂立符合領取退休金資格服務期規定的情況下，他應得的每年退休金或年積金的七倍。

示例

I. 某甲類人員退休時具 60 個月可供計算退休金的服務期，而最高可供計算退休金的薪酬爲每月 18,000 元：

短期服務酬金 = 216,000元(最高每年可供計算退休金的薪酬) x 60(月數) x $\frac{1}{600}$ (因數) x 7

= 151,200元

II. 某乙類人員退休時已服務滿 60 個月，而最高薪金爲每月 9,000 元：

短期服務酬金 = 108,000元(最高年薪) x 60(月數) x $\frac{1}{800}$ (因數) x 7

= 56,700元

G. 因喪失工作能力而遭着令退休

14. 某員如因喪失工作能力而遭着令退休，而他符合領取退休金資格的服務期：

(a) 不少於五年，但不超過20年；或

(b) 超過20年，但其可供計算退休金的服務期(如該員屬甲類人員)或可計算的服務期(如該員屬乙類人員)卻少於20年，

則用以計算該員退休福利的服務期爲：

(a) 該員實際可供計算退休金的服務期或可計算的服務期的兩倍，但不得超過20年；或

(b) 假如該員服務至年屆55歲時本應取得的可供計算退休金的服務期或可計算的服務期；

兩者以較短者爲準。

示例

I. 某甲類人員因喪失工作能力而遭着令退休時年屆 40 歲，並已服務滿十年(120 個月)，他最高可供計算退休金的薪酬爲每月 18,000 元：

未經扣減的每年退休金 = 216,000元(最高每年可供計算退休金的薪酬) x 120 x 2(獲增加的服務期月數)x $\frac{1}{600}$ (因數)
= 每年86,400元

該員可把上述退休金的25%折算爲以下一筆過的酬金：

經折算的退休酬金 = 86,400元x 25% x 14
= 302,400元

加

經扣減的每年退休金 = 86,400元x (1 - 25%)
= 每年64,800元

II. 某乙類人員因喪失工作能力而遭着令退休時年屆 45 歲，並已服務滿十年(120 個月)，他的最高薪金爲每月 9,000 元：

未經扣減的年積金 = 108,000元(最高年薪) x 120 x 2(獲增加的服務期月數) x $\frac{1}{800}$ (因數)
= 每年32,400元

該員可把上述年積金的25%折算爲以下一筆過的年積酬金：

經折算的年積酬金 = 32,400元x 25% x 14
= 113,400元

加

經扣減的年積金 = 32,400元x (1 - 25%)
= 每年24,300元

H. 因屬超額人員而退休

3/99 15. 公務員不論具有多少符合領取退休金資格的服務期，如因職位取消或部門爲提高效率而改組，以致必須退休，可獲發每年退休金或年積金。除每年退休金或年積金外，該員還可獲發一筆額外退休金或年積金，數額按下述指定比率計算：

(a) 甲類人員 —

每段爲期三年的可供計算退休金的服務期，可獲批每年可供計算退休金的薪酬的1/60；

但—

(i) 額外退休金不得超過10/60；及

(ii) 額外退休金連同該員的退休金的其餘部分，不得超過該員如繼續擔任其現行職位並直至退休時(且已領取直至該日爲止他本應會具有資格領取的所有增薪額)，本應有資格領取的退休金款額。

(b) 乙類人員 —

(i) 以24年爲限，任職政府每滿一段爲期三年的服務期可得年薪的1/80；

(ii) 任職政府超過24年之後，滿三年的服務期可得年薪的11/720；及

(iii) 任職政府超過27年之後，每滿一段爲期三年的服務期可得年薪的1/60。

但 —

(i) 這些額外年積金不得超過該員年薪的10/80；及

(ii) 任何這些額外年積金連同該員年積金的其餘部分，不得超過該員如繼續擔任其現行職位並直至退休時(且已領取直至該日爲止他本應會具有資格領取的所有增薪額)，本應有資格領取的年積金款額。

示例

I. 某甲類人員因屬超額人員而退休時年屆40歲，並已服務滿18年，他最高可供計算退休金的薪酬爲每月18,000元，即他所任職級薪級的頂薪點。

未經扣減的每年額外退休金 = 216,000元 x $\frac{18}{3}$ x $\frac{1}{60}$
= 每年21,600元

按照通常的辦法計算未經扣減的每年退休金 = 216,000 x 216 x $\frac{1}{600}$
= 每年77,760元

未經扣減的每年退休金總額 = 每年21,600元 + 77,760元
= 每年99,360元

該員可把上述退休金的25%折算爲以下一筆過的退休酬金：

經折算的退休酬金 = 99,360元 x 25% x 14
= 347,760元

加

經扣減的每年退休金 = 99,360元 x (1 - 25%)
= 每年74,520元

II. 某乙類人員因屬超額人員而退休時年屆 52 歲，並已服務滿 30 年，他的最高薪金爲每月 9,000 元，即他所任職級薪級的頂薪點 —

任職政府每滿一段爲期三年且無中斷的服務期：

(a) 不超過24年 = $\frac{24}{3}$ = 8

(b) 24年之後至27年 = $\frac{27 - 24}{3}$ = 1

(c) 27 年之後 = $\frac{30 - 27}{3}$ = 1

未經扣減的額外年積金 = 108,000元 x (8 x $\frac{1}{80}$ +1x $\frac{11}{720}$ +1x $\frac{1}{60}$)
= 每年14,250元

但因此數額超過108,000元的$\frac{10}{80}$ (即13,500元)，故未經扣減的額外年積金=13,500元

按照通常的辦法計算未經扣減的年積金 = 108,000元 x (300 x$\frac{1}{800}$ +60x $\frac{1}{600}$)
= 每年51,300元

未經扣減的年積金總額 = 每年13,500元 + 51,300元
= 每年64,800元

不過，假如該員在年屆55歲正常退休年齡時退休，他會完成33年可計算的服務期，而他未經扣減的年積金會爲108,000元x (300 x 1/800 + 96 x 1/600) = 每年57,780元。由於額外的款額連同該員的年積金的其餘部分(每年64,800元)，超過該員如在正常退休年齡退休時本應有資格領取的年積金(每年57,780元)，故該員可領取的年積金總額只爲每年57,780元。

該員可把上述年積金的25%折算爲以下一筆過的年積酬金：

經折算的年積酬金 = 57,780元x 25% x 14
= 202,230元

加

經扣減的年積金 = 57,780元x (1 - 25%)
= 每年43,335元

I. 因公受傷而獲得的額外退休金

16. 公務員如在下述情況下受到永久性傷害：

(a) 於其實際執行職責的情況下；

(b) 於非因其犯下嚴重及故意的不當行爲的情況下；及

(c) 於可明確歸因於其職責性質的情況下，

以致其自立謀生的能力在退休之時或之後變得受損，則可在退休
3/99 時獲批予一筆額外退休金，但該員必須未就該次受傷而根據《僱員補償條例》、《肺塵埃沉着病(補償)條例》或《職業性失聰(補償)條例》獲得賠償。

17. 每年額外退休金的計算方法，是把公務員受傷當日的每年可供計算退休金的薪酬(如屬甲類人員)或年薪(如屬乙類人員)，乘以下列比率：

(a) 如公務員在 1993 年 2 月 1 日前受傷，按醫事委員會釐定的損害程度而乘以下列的比率：

輕微受損害	—	50／600
受到損害	—	100／600
嚴重受損害	—	150／600
完全喪失能力	—	200／600

如受傷並非該員退休的因由或唯一因由，則該員可獲得的額外退休金可予扣減；或

(b) 如公務員在1993年2月1日或之後受傷，乘以的比率爲該員所遭受永久無能力的實際百分率。該員可獲得的額外退休金通常毋須扣減。

J. 日薪人員

18. 日薪人員在完成一段不少於五年的無中斷服務期後，如在第5(a)、(b)、(c)及(d)段所指的其中一種情況下退休，可獲批予一筆過的酬金。酬金的計算方法爲每完成一段爲期12個月的服務期，可得該員在退休當日每日工資的15倍的款額(即每服務一年可得約兩星期的工資)。以下示例說明有關的計算方法：

示例：

60個月服務期 = 五年

酬金 = 15 x 5 x每日工資

K. 部分爲日薪人員與部分爲月薪人員的服務期

19. 公務員如有部分服務期爲日薪人員，有部分服務期爲月薪人員，他在第5(a)、(b)、(c)及(d)段所指的其中一種情況下退休時，可獲批予下述酬金：

(a) 就他作爲日薪人員的服務期而批予的一筆過酬金，但他的服務期合計不得少於五年(註：該員可選擇把在轉任爲月薪服務前的連續日薪服務期，作爲擔任非設定職位的服務期，以便計算下文(b)項所指的退休福利，以代替領取該筆酬金)；及

(b) 如他的月薪服務期不足十年，可獲批予一筆過的酬金；如不少於十年，則可獲批予年積金(年積金可扣減以換取一筆過的經折算的年積酬金)。

L. 死亡恩恤金

20.1 在職期間逝世的公務員如符合以下條件，可獲發死亡恩恤金：

(a) 具有不少於兩年符合領取退休金資格的服務期；或

(b) 不論他具有多少符合領取退休金資格的服務期，在下列情形下受傷而致死亡：

(i) 於其實際執行職責的情況下；

(ii) 於非因其犯下嚴重及故意的不當行爲的情況下；及

(iii) 於可明確歸因於其職責性質的情況下。

死亡恩恤金的數額相等於 —

(a) 如屬甲類人員 —

(i) 該員每年可供計算退休金的薪酬；或

(ii) 該員的最高經折算的退休酬金(即25%折算)，

兩者以數額較大者爲準。

(b) 如屬乙類人員 —

(i) 該員九個月的薪金；或

(ii) 該員的最高經折算的年積金(即25%折算)，

兩者以數額較大者爲準。

20.2 如公務員在職期間逝世，而其符合領取退休金資格的服務期 —

(a) 不少於五年，亦不超過20年；或

(b) 超過20年，但其可供計算退休金的服務期(如屬甲類人員)或可計算的服務期(如屬乙類人員)少於20年，

則在計算死亡恩恤金時可能須計及的可供計算退休金的服務期或可計算的服務期，可予增補，方法是把可供計算退休金的服務期或可計算的服務期當作爲 —

(i) 該員實際可供計算退休金的服務期或可計算的服務期的兩倍，但最多不超過20年；或

(ii) 該員如服務至年屆退休年齡時本應會取得的可供計算退休金的服務期或可計算的服務期，

兩者以較短者爲準。

20.3 如屬日薪人員，死亡恩恤金的數額相等於180天工資。

20.4 如退休人員在退休後逝世，可獲發給的死亡恩恤金數額相等於 —

(i) 該員每年可供計算退休金的薪酬(如屬甲類人員)或九個月薪金(如屬乙類人員)；或

(ii) 該員的最高經折算的退休酬金(如屬甲類人員)或經折算的年積酬金(如屬乙類人員)；

兩者以數額較大者爲準，**減去**該員已領取的所有退休金／年積金及經折算的退休金／年積酬金，但不包括獲批給的任何額外退休金。

M. 特惠金

21. 凡任何非以合約方式聘用的人員在職期間去世，而其符合領取退休金資格的服務期少於兩年，會獲發給一筆相等於以下款額的特惠金：

(a) 如該員符合領取退休金資格的服務期少於一年，則該特惠金須相等於該員每年可供計算退休金的薪酬的1/4；或

(b) 如該員符合領取退休金資格的服務期不少於一年，則該特惠金須相等於該員每年可供計算退休金的薪酬的1/2。

新退休金計劃

A. 釋 義

22. 本簡介部分詞彙的有關定義如下：

"設定職位"指憑藉一項由行政長官作出並刊登於憲報的命令，宣布爲設定職位的職位。(該職位前稱可享退休金職位。)

"非設定職位"指並非設定職位的公職服務職位。(該職位前稱非可享退休金職位。)

"甲類人員"指受聘擔任設定職位而在退休或辭職時獲實聘擔任設定職位的人員；

"乙類人員"指

— 在退休或辭職時擔任非設定職位的人員；或

— 在退休或辭職時擔任設定職位但並未獲實聘擔任設定職位的人員；

(由於甲類人員與乙類人員在1987年4月1日前的服務期，各有不同的退休金賺取率，所以有必要就這兩類公務員作出識別。)

"在職人員"指已按照《退休金利益條例》(第99章)第8條第(1)款作出選擇且其選擇並未根據該條第(2)款遭否決的人員。

"符合領取退休金資格的服務期"，指在按服務期長短決定公務員是否有資格領取退休金利益時可予計及的服務期。該段服務期由有關人員就所任公職開始領取薪金當日起，至他離職當日爲止，但該員在該段服務期內，須屬文職身分擔任公職，且服務期必須沒有中斷。

"可供計算退休金的服務期"指在計算退休金利益時可計及的服務期。只有按可賺取退休金利益條款受聘的服務期，才可視爲可供計算退休金的服務期。下列情況不能視作可供計算退休金的服務期：

(i) 按附有酬金的合約條款受聘的服務期。如果有關人員已將獲發的酬金(如有的話)連同利息一併退還，則屬例外；

(ii) 以合約(該合約並無規定須付予酬金)方式按月受聘的服務期。如果有關人員在服務期沒有中斷的情況下獲實聘擔任設定職位，則屬例外；

(iii) 擔任按不能賺取退休金利益條款受聘的職位時的服務期；及

(iv) 無薪缺勤期間。

"可供計算退休金的薪酬"—

(i) 如屬可領100%退休金的公務員，指其實職薪金、外地僱員津貼、個人津貼及特別津貼(如有的話)的100%；

(ii) 如屬可領90%退休金的公務員，指其實職薪金及特別津貼(如有的話)的90%、外地僱員津貼的50%及個人津貼(如有的話)的100%；

(iii) 如屬在參加新退休金計劃時由可領90%退休金轉爲可領100%退休金的公務員：

— 在轉爲可領100%退休金的關鍵日期前的服務期的實職薪金及特別津貼(如有的話)的90%、外地僱員津貼的50%，以及個人津貼(如有的話)的100%。

— 在關鍵日期當日或之後的服務期的實職薪金、外地僱員津貼、個人津貼及特別津貼(如有的話)的100%。

23. 上述詞彙如在本簡介以外的情況下使用，有關的定義不一定適用。

B. 發放每年退休金

24. 在下列核准情況下離職的公務員，可獲發給每年退休金：

(a) 該員具有不少於十年的符合領取退休金資格的服務期，並在年屆正常退休年齡時退休；

(b) 該員具有不少於十年的符合領取退休金資格的服務期，並在達到下述年歲時自願提早退休；

(i) 如屬在1987年7月1日前受聘的在職人員，在年屆55歲之時或之後退休；

(ii) 如屬紀律部隊員佐級人員，在年屆50歲之時或之後提早退休；

(iii) 如屬紀律部隊主任職系人員，在年屆55歲之時或之後提早提休；

(c) 該員具有不少於兩年的符合領取退休金資格的服務期，並因屬超額人員(即由於職位取消或部門重組以提高效率)而退休；

(d) 該員具有不少於五年的符合領取退休金資格的服務期，並因喪失工作能力而遭着令退休；

(e) 該員爲了公眾利益而退休，不論他在退休時具有多少符合領取退休金資格的服務期；

(f) 該員因紀律理由而遭迫令退休，不論他在退休時具有多少符合領取退休金資格的服務期；

(g) 該員按照任何補償計劃而退休，不論他在退休時具有多少符合領取退休金資格的服務期；

(h) 具有不少於十年的符合領取退休金資格的服務期，並在公務員事務局局長批准下辭職；及

(i) 在取得可享最高退休金資格時退休。

25. 在上文(e)、(f)及(h)項情況下發放的退休金，屬於延付退休金，並在有關人員達致下列年歲時才予支付：

(a) 凡在1987年7月1日前受聘的人員，在年屆55歲時；

(b) 凡在1987年7月1日或之後受聘的紀律部隊人員，在年屆訂明的退休年齡時；

(c) 凡在1987年7月1日或之後受聘的非紀律部隊人員，在年屆60歲時。

C. 發放短期服務酬金

26. 公務員如未具有上述符合領取退休金資格的服務期而退休，不得領取退休金，但可獲發一筆過的短期服務酬金。

D. 每年退休金的計算方法

27. 每年退休金的計算方法，是把公務員可供計算退休金的服務月數，乘以最高每年可供計算退休金的薪酬，再乘以一個退休金因數，即—

最高每年可供計算退休金的薪酬	X	可供計算退休金的服務期(以月爲單位，不足一整月的剩餘日子，作爲一整月有30天的分數計算)	X	退休金因數

28. 某甲類人員如在1987年4月1日前曾擔任非設定職位，其後隨即擔任設定職位並隨後獲實聘擔任設定職位，則他在擔任非設定職位時的服務期的675/800，會算作該員可供計算退休金的服務期。

29. 用以計算退休金利益的退休金因數如下：

(a) 甲類人員 —1/675；

(b) 乙類人員 —

1987年4月1日前的服務期 —1/800；及

1987年4月1日或以後的服務期 —1/675。

30. 公務員可領取的每年退休金，最多爲該員享有最高每年可供計算退休金的薪酬的2/3。

31. 公務員可選擇將其每年退休金，折算爲相等於其十足退休金的50%、55%、60%、65%、70%、75%、80%、85%、90%或95%的經扣減退休金，並一次過領取一筆經折算的退休酬金，數額相等於每年扣減的退休金額的14倍。公務員如果打算領取經折算的退休酬金，以及經扣減的退休金，必須在退休的正式生效日期前作出選擇。

(除非另有說明，否則本部下列示例(至I欄爲止)所述的公務員，其任職政府的整段服務期，均作爲可領取100%退休金論。)

示例

I. 某甲類人員退休時具 300 個月可供計算退休金的服務期，而最高可供計算退休金的薪酬爲每月 18,000 元：

未經扣減的每年退休金 = 216,000元(每年可供計算退休金的薪酬) x 300(月數)x $\frac{1}{675}$ (退休金因數)
= 每年96,000元

該員可把上述退休金的50%折算爲以下一筆過的退休酬金：

經折算的退休酬金 = 96,000元x 50% x 14
= 672,000元

加

經扣減的每年退休金 = 96,000元x (1 - 50%)
= 每年48,000元

II. 某甲類人員在 1987 年 4 月 1 日前擔任非設定職位 200 個月後隨即擔任設定職位 100 個月，然後退休，他最高可供計算退休金的薪酬爲每月 18,000 元：

未經扣減的每年退休金 = 216,000元(每年可供計算退休金的薪酬) x (200 x $\frac{675}{800}$ +100)(可供計算退休金的服務期) x $\frac{1}{675}$ (退休金因數)
= 每年86,000元

該員可把上述退休金的50%折算爲以下一筆過的退休酬金：

經折算的退休酬金 = 86,000元x 50% x 14
= 602,000元

加

經扣減的每年退休金 = 86,000元x (1 - 50%)
= 每年43,000元

III. 某乙類人員退休時已服務滿 300 個月，其中有 100 個月是在 1987 年 4 月 1 日前的，他最高可供計算退休金的薪酬爲每月 9,000 元：

未經扣減的每年退休金 = 108,000元(每年可供計算退休金的薪酬) x〔100(月數) x $\frac{1}{800}$ (退休金因數) + 200(月數) x $\frac{1}{675}$ (退休金因數)〕
= 每年45,500元

該員可把上述退休金的50%折算爲以下一筆過的退休酬金：

經折算的退休酬金 = 45,500元x 50% x 14
= 318,500元

加

經扣減的每年退休金 = 45,500元x (1 - 50%)
= 每年22,750元

IV. 某乙類人員在退休時已服務滿 500 個月，其中有 200 個月是在 1987 年 4 月 1 日前的，他最高可供計算退休金的薪酬爲每月 9,000 元：

未經扣減的每年退休金 = 108,000元(每年可供計算退休金的薪酬) x〔200(月數) x $\frac{1}{800}$ (退休金因數) + 300(月數) x $\frac{1}{675}$ (退休金因數)〕
= 每年75,000元

由於每年75,000元的退休金超逾最高每年可供計算退休金的薪酬的2/3，所以他可領取的未經扣減的退休金的最高額爲每年72,000元

該員可把上述退休金的50%折算爲以下一筆過的退休酬金：

經折算的退休酬金 = 72,000元x 50% x 14
= 504,000元

加

經扣減的每年退休金 = 72,000元x (1 - 50%)
= 每年36,000元

E. 短期服務酬金的計算方法

32. 如某員退休時的服務期少於規定符合領取退休金資格的服務期，他獲發短期服務酬金的數額，是在假設沒有訂立符合領取退休金資格服務期規定的情況下，他應得的每年退休金的七倍。

示例

I. 某甲類人員退休時具 60 個月可供計算退休金的服務期，而最高可供計算退休金的薪酬爲每月 18,000 元：

短期服務酬金 = 216,000元(每年可供計算退休金的薪酬) x 60(月數) x $\frac{1}{675}$ (退休金因數) x 7
= 134,400元

II. 某乙類人員退休時已服務滿60個月，其中有20個月是在1987年4月1日前的，而最高可供計算退休金的薪酬爲每月9,000元：

短期服務酬金 = 108,000元(每年可供計算退休金的薪酬)
x [20(月數) x $\frac{1}{800}$ (退休金因數)
+ 40(月數) x $\frac{1}{675}$ (退休金因數)] x 7
= 63,700元

F. 辭職時獲批給的延付退休金

(i) **領取延付退休金的資格**

33. 根據新退休金計劃，具有不少於十年符合領取退休金資格的服務期的公務員如果辭職，並獲公務員事務局局長批准，便有資格領取延付退休金。

(ii) **發放延付退休金的時間**

34. 在正常情況下，延付退休金利益會在下述時間發放 —

(a) 在1987年7月1日前受聘的人員年屆55歲時；

(b) 在1987年7月1日或該日後受聘的紀律部隊人員年屆訂明的退休年齡時；及

(c) 在1987年7月1日或該日後受聘的非紀律部隊人員年屆60歲時。

(iii) **延付退休金的計算方法**

35. 計算延付退休金款額的公式，與計算公務員退休時可領取的每年退休金款額的公式相同。公務員辭職前的最高可供計算退休金的薪酬，會用以計算延付退休金的款額。公務員如打算領取經折算的退休酬金，必須在可領取延付退休金的日期前作出選擇。每年退休金(包括任何經折算的退休酬金)，亦可因退休金增加而獲得增長。

G. 紀律部隊人員基於運作上需要的理由而退休

36. 紀律部隊人員如基於運作上需要的理由而須在55歲至60歲之間的訂明年齡退休，其可供計算退休金的服務期須當作按下列比率增加：

在退休當日的年齡	每服務滿一整年時當作增加的服務期(以月爲單位)
55歲而不足56歲	1.25
56歲而不足57歲	1.00
57歲而不足58歲	0.75
58歲而不足59歲	0.50
59歲而不足60歲	0.25

但可供計算退休金的總服務期，在與當作增加的服務期相加後，不得超逾—

(a) 達到最高退休金額所需要的可供計算退休金的服務期；或

(b) 假設該員服務至年屆60歲時他本應取得的可供計算退休金的服務期，

兩者以較短者爲準。

示例

某紀律部隊人員在服務滿 30 年後基於運作上需要的理由而在 55 歲退休，他最高可供計算退休金的薪酬爲每月 18,000 元：

當作增加的服務期 = (30 x 1.25)個月 = 37.5個月

未經扣減的每年退休金 = 216,000元(每年可供計算退休金的薪酬) x (360 + 37.5)(月數)x $\frac{1}{675}$ (退休金因數)
= 每年127,200元

該員可把上述退休金的50%折算爲以下一筆過的退休酬金：

經折算的退休酬金 = 127,200元x 50% x 14
= 890,400元

加

經扣減的每年退休金 = 127,200元x (1 - 50%)
= 每年63,600元

H. 因喪失工作能力而遭着令退休

37. 某員如因喪失工作能力而遭着令退休，而他符合領取退休金資格的服務期：

(a) 不少於五年，但不超過22.5年；或

(b) 超過22.5年，但其可供計算退休金的服務期卻少於22.5年，

則用以計算該員退休福利的服務期爲：

(a) 該員實際可供計算退休金的服務期的兩倍，但不得超過22.5年；或

(b) 假如該員服務至年屆60歲時本應取得的可供計算退休金的服務期，

兩者以較短者爲準。

示例

I. 某甲類人員因喪失工作能力而遭着令退休時年屆 40 歲，並已服務滿十年(120 個月)，他最高可供計算退休金的薪酬爲每月 18,000 元。

未經扣減的每年退休金 = 216,000元(每年可供計算退休金的薪酬) x 120 x 2(獲增加的服務期月數) x $\frac{1}{675}$ (退休金因數)
= 每年76,800元

該員可把上述退休金的50%折算爲以下一筆過的酬金：

經折算的退休酬金 = 76,800元x 50% x 14
= 537,600元

加

經扣減的每年退休金 = 76,800元x (1 - 50%)
= 每年38,400元

II. 某乙類人員因喪失工作能力而遭着令退休時年屆45歲，並已服務滿十年(120個月)，其中有五年是在1987年4月1日前的，他最高可供計算退休金的薪酬爲每月9,000元。

未經扣減的每年退休金 = 108,000元x〔[60(1987年4月1日前的服務期月數) x $\frac{1}{800}$]+[60(1987年4月1日後的服務期月數) x $\frac{1}{675}$]+[120(獲增加的年資月數) x $\frac{1}{675}$]〕
= 每年36,900元

該員可把上述退休金的50%折算爲以下一筆過的退休酬金：

經折算的退休酬金 = 36,900元x 50% x 14
= 258,300元

加

經扣減的每年退休金 = 36,900元x (1 - 50%)
= 每年18,450元

I. 因屬超額人員而退休

3/99 38. 具有不少於兩年符合領取退休金資格的服務期的公務員，如因職位取消或部門爲提高效率而改組以致必須退休，可獲發每年退休金。除了每年退休金之外，該員還可獲發一筆額外退休金，數額按下述指定比率計算：

(a) 甲類人員—

就其每滿三年的可供計算退休金的服務期而言，數額爲其最高可供計算退休金的薪酬的 10/675；

(b) 乙類人員—

(i) 關於有關人員在 1987 年 4 月 1 日之前的服務期，就其每滿三年的可供計算退休金的服務期而言，數額爲其最高可供計算退休金的薪酬的 1/80；

(ii) 就其未滿三年的可供計算退休金的服務期而言，如該服務期是在 1987 年 4 月 1 日之前，且與該日之後接續的可供計算退休金的服務期合計足夠湊成一段滿三年的服務期，數額爲其最高可供計算退休金的薪酬的 10/675；及

(iii) 關於有關人員在1987年4月1日之後的服務期(已計入上文第(ii)項所述的服務期除外)，就其每滿三年的可供計算退休金的服務期而言，數額爲其最高可供計算退休金的薪酬的10/675。

但—

(i) 額外退休金不得超過該員最高可供計算退休金的薪酬的100/675；及

(ii) 額外退休金連同就其服務所得退休金，不得超過該員如繼續擔任其現行職級並直至退休時(且已領取直至該日爲止他擔任現行職級本應會具有資格領取的所有增薪額)，本應獲批給的退休金款額。

示例

I. 某甲類人員因屬超額人員而退休時年屆 40 歲，並已服務滿 18 年，他最高可供計算退休金的薪酬爲每月 18,000 元，即他所任職級薪級的頂薪點。

未經扣減的每年額外退休金 = 216,000元 x $\frac{18}{3}$ x $\frac{10}{675}$
= 每年19,200元

按照通常的辦法計算未經扣減的每年退休金 = 216,000元 x 216 x $\frac{1}{675}$
= 每年69,120元

未經扣減的每年退休金總額 = 每年19,200元 + 69,120元
= 每年88,320元

該員可把上述退休金的 50%折算爲以下一筆過的退休酬金：

經折算的退休酬金 = 88,320元 x 50% x 14
= 618,240元

加

經扣減的每年退休金 = 88,320元 x (1 - 50%)
= 每年44,160元

II. 某乙類人員因屬超額人員而退休時年屆 52 歲，並已服務滿 15 年，其中有六年是在 1987 年 4 月 1 日前的，他最高可供計算退休金的薪酬爲每月 9,000 元，即所屬職級薪級的頂薪點。

未經扣減的每年額外退休金 = 108,000元 x ($\frac{6}{3}$ x $\frac{1}{80}$ + $\frac{9}{3}$ x $\frac{10}{675}$)
= 每年7,500元

按照通常的辦法計算未經扣減的每年退休金 = 108,000元 x (72 x $\frac{1}{800}$ + 108 x $\frac{1}{675}$)
= 每年27,000元

未經扣減的每年退休金總額 = 7,500元 + 27,000元
= 每年34,500元

該員可把退休金的50%折算爲以下一筆過的退休酬金：

折算的退休酬金 = 34,500元 x 50% x 14
= 241,500元

加

經扣減的每年退休金 = 34,500元 x (1 - 50%)
= 每年17,250元

J. 由可領90%退休金轉爲可領100%退休金

(i) 選擇轉爲可領100%退休金

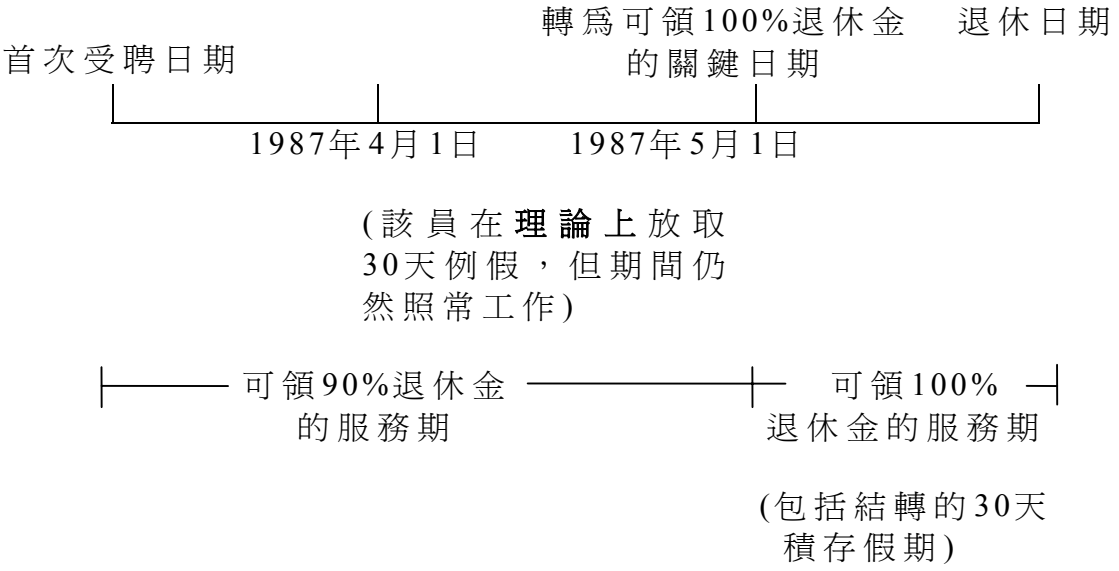
39. 公務員如果先前曾選擇以實職薪金和特別津貼的90%及外地僱員津貼的50%，作爲計算根據《退休金條例》所獲發放的退休金或年積金，並選擇保留較高例假賺取率(參閱1967年1月5日人事通告第2/67號)，可在規定的選擇期內選擇加入新退休金計劃的**同時**，進一步選擇將其實職薪金、特別津貼及外地僱員津貼的100%，計爲退休金利益條例和規例(第99章)所指並由關鍵日期起計服務期的可供計算退休金薪酬，而其例假賺取率亦相應扣減。

(ii) **轉爲可領100%退休金的生效日期**

40. 獲准加入新退休金計劃及轉爲可領100%退休金的人員，會由關鍵日期起成爲可領100%退休金人員。關鍵日期是考慮到有關人員截至1987年4月1日爲止的積存例假總額而訂定的，原因是有關人員在1987年4月1日前所賺取的假期，只可賺取90%退休金。有關人員將被視爲由1987年4月1日起開始放取積存的例假，而轉爲可領100%退休金的關鍵日期，就是該員的積存例假在1987年4月1日後理論上用罄的日期。(就計算關鍵日期而言，有關人員的積存假期將下調至整數。舉例來說，如該員在截至1987年4月1日爲止有30.5天例假，他轉爲可領100%退休金的關鍵日期將會是1987年5月1日。)

示例

如某員在 1987 年 4 月 1 日爲止的積存例假達 30 天，他轉爲可領 100%退休金的關鍵日期將會是 1987 年 5 月 1 日。有關情況如下：



(iii) **退休金利益的計算方法**

41. 有關人員轉爲可領100%退休金後，其退休金將按下列方式計算：

(a) 以最高可供計算退休金的薪酬的90%，作爲計算關鍵日期前服務期的退休金利益；及

(b) 以最高可供計算退休金的薪酬的100%，作爲計算關鍵日期起的服務期的退休金利益。

(c) 須支付的每年退休金，最多爲公務員最高可供計算退休金的薪酬的2/3。取得可享最高退休金資格所需的服務期，按個別人員而有所不同。

示例

某甲類人員選擇由可領 90%退休金轉爲可領 100%退休金，他在完成 400 個月可供計算退休金的服務期後退休(其中有 300 個月是在關鍵日期前的)，而他最高可供計算退休金的薪酬爲每月 18,000 元，計算退休金的方法如下：

未經扣減的每年退休金 = (216,000元 x 90% x $\frac{300}{675}$) +

(216,000元 x 100% x $\frac{100}{675}$)

= 每年118,400元

該員可把上述退休金的50%折算爲以下一筆過的退休酬金：

經折算的退休酬金 = 118,400元 x 50% x 14

= 828,800元

加

經扣減的每年退休金 = 118,400元 x (1 - 50%)

= 59,200元

K. 因公受傷而獲得的額外退休金

42. 公務員如在下述情況下受到永久性傷害：

(a) 於其實際執行職責的情況下；

(b) 於非因其犯下嚴重及故意的不當行爲的情況下；及

(c) 於可明確歸因於其職責性質的情況下，

以致其自立謀生的能力在退休之時或之後變得受損，則可在退休時獲批予一筆額外退休金，但該員必須未就該次受傷而根據《僱員補償條例》、《肺塵埃沉着病(補償)條例》或《職業性失聰(補償)條例》獲得賠償。

3/99

43. 每年額外退休金的計算方法，是把公務員受傷當日的每年可供計算退休金的薪酬(如屬甲類人員)或年薪(如屬乙類人員)，乘以下列比率：

(a) 如公務員在 1993 年 2 月 1 日前受傷，按醫事委員會釐定的損害程度而乘以下列的比率：

輕微受損害	—	50／675
受到損害	—	100／675
嚴重受損害	—	150／675
完全喪失能力	—	200／675

如受傷並非該員退休的因由或唯一因由，則該員可獲得的額外退休金可予扣減；或

(b) 如公務員在1993年2月1日或之後受傷，乘以的比率爲該員所遭受永久無能力的實際百分率。該員可獲得的額外退休金通常毋須扣減。

L. 死亡恩恤金

44.1 在職期間逝世的公務員如符合以下條件，可獲發死亡恩恤金：

(a) 具有不少於兩年符合領取退休金資格的服務期；或

(b) 不論他具有多少符合領取退休金資格的服務期，在下列情形下受傷而致死亡：

(i) 於其實際執行職責的情況下；

(ii) 於非因其犯下嚴重及故意的不當行爲的情況下；及

(iii) 於可明確歸因於其職責性質的情況下。

死亡恩恤金的數額相等於有關人員每年可供計算退休金的薪酬或最高經折算的退休酬金(即50%折算)，兩者以數額較大者爲準。

44.2 如公務員在職期間逝世，而其符合領取退休金資格的服務期 —

(a) 不少於五年，亦不超過22.5年；或

(b) 超過22.5年，但其可供計算退休金的服務期少於22.5年，

則在計算死亡恩恤金時可能須計及的可供計算退休金的服務期，可予增補，方法是把可供計算退休金的服務期當作爲 —

(i) 該員實際可供計算退休金的服務期的兩倍，但最多不超過22.5年；或

(ii) 該員如服務至年屆退休年齡時本應取得的可供計算退休金的服務期，

兩者以較短者爲準。

44.3 如退休人員在退休後逝世，獲發給的死亡恩恤金數額，相等於其每年可供計算退休金的薪酬或最高經折算的退休酬金(兩者以數額較大者爲準)，**減去**該員已領取的所有退休金及經折算的退休酬金，但不包括獲批給的任何額外退休金。

44.4 合資格領取延付退休金的人員如在領取該筆延付退休金前逝世，獲發給的死亡恩恤金數額，相等於該筆延付退休金的最高經折算的退休酬金，另加任何退休金增加額。

44.5 公務員如在獲付延付退休金後逝世，獲發給的死亡恩恤金，數額相等於最高經折算的退休酬金，另加截至他獲付延付退休金時爲止的任何退休金增加額，惟須**減去**任何已領取的退休金利益，及任何截至他獲付延付退休金時爲止的就此而批予的任何退休金增加額，但任何額外退休金則屬例外。

M. 特惠金

45. 凡任何非以合約方式聘用的人員在職期間去世，而其符合領取退休金資格的服務期少於兩年，會獲發給一筆相等於以下款額的特惠金：

(a) 如該員符合領取退休金資格的服務期少於一年，則該特惠金須相等於該員每年可供計算退休金薪酬的1/4；或

(b) 如該員符合領取退休金資格的服務期不少於一年，則該特惠金須相等於該員每年可供計算退休金薪酬的1/2。

可暫停支付、取消或扣減退休金的情況

(i) 舊退休金計劃

A. 再度受聘時暫停支付退休金

9/2011 1. 已獲批予退休金的公務員如再度受聘擔任公職，有關的退休金可在該人員同意下，在他再度受聘期間暫停支付，除非及直至他年屆《退休金條例》(第89章)所規定適用的正常退休年齡。如該人員受聘於補助機構服務，而該項服務藉憲報公告決定，就《退休金條例》第11條所指暫停支付退休金而言屬公職服務，則有關的退休金可在該人員同意下，在其獲聘用期間暫停支付。由2011年9月1日起，並無任何補助機構藉憲報公告決定，就《退休金條例》第11條所指暫停支付退休金而言屬公職服務。

B. 破產後停付退休金

2. 退休公務員如被法院判定破產或宣布無力償債，其退休金隨即停付。

3. 有關公務員如獲得解除破產或解除無力償債，則由該員獲得解除當日起，退休金會恢復支付。

C. 因故意隱瞞事實或逃避接受紀律處分程序而被取消或扣減退休金

4. 如有證據證明有關公務員故意隱瞞某些對批予退休金有關鍵影響的事實，或有關退休金是在不知某些事實的情況下批予的，而這些事實如被知悉，該退休金會全數或部分不獲批予的，則有關退休金可不予發放、取消或扣減。

5. 公務員如在進行紀律處分程序期間退休，而完成或進行該紀律處分程序會導致該員被革職，則有關的退休金亦可不予發放、取消或扣減。

D. 經定罪後退休金遭取消、暫停支付或扣減

6. 在下列情況下，退休金可予取消、暫停支付或扣減：

(a) 有資格領取退休金的人員被裁定犯了下列罪行：

(i) 任何與其公職有關的罪行，而該罪行是行政長官核證為已對香港造成嚴重損害或可能令人對公職服務大失信心的；或

(ii) 《防止賄賂條例》第 II 部所訂的罪行，而該罪行與該員以往任職於政府的公職服務有關；或

(iii) 《刑事罪行條例》第 2 條所訂的叛逆罪。

(b) 公務員被裁定犯了上文(a)段所述罪行後，基於紀律上的理由而遭迫令退休。

E. **就取消、暫停發放或扣減退休金事提出上訴**

7. 任何人員如因上文第 4 至 6 段所述情況，被裁定取消、暫停支付或扣減退休金而感到受屈，可於接獲有關決定當日起計 30 天內，向行政長官提交呈請書反對該決定。行政長官在聽取根據退休金法例委出的小組的意見後，如認爲適當，可確認、更改或推翻有關決定。

F. **因退休後從事某些職業而暫停支付退休金**

8. 任何人員，如在退休後兩年內或在行政長官認爲適當的較長時間內，事先沒有行政長官書面准許而—

(a) 自行從事業務；

(b) 成爲某合夥經營的合夥人；

(c) 成爲某公司的董事；或

(d) 成爲僱員，

而行政長官又認爲該業務或該合夥經營或公司的業務的主要部分，或該人受僱的主要工作，是在香港進行的，則行政長官可發出指示，規定自行政長官指明的日期起，將批予該員的退休金或津貼暫停支付。

3/99 9. 任何人員如因根據上文第 8 段所發出的指示感到受屈，可由他獲通知關於該項指示當日起計 30 天內，向行政長官提交呈請書，反對該項指示。行政長官如認爲適當，可確認、更改或推翻該項指示或規定。

(ii) 新退休金計劃

A. 再度受聘時暫停支付退休金

9/2011 10. 如符合資格領取退休金或已獲批予退休金的人員，再度受聘擔任公職，有關的退休金可在該人員再度受聘期間暫停支付，除非及直至他年屆《退休金利益條例》(第99章) 所規定適用的正常或訂明退休年齡。如該人員受聘於補助機構服務，而該項服務藉憲報公告決定，就《退休金利益條例》第26條所指暫停支付退休金而言屬公職服務，則有關的退休金可在該人員獲聘用期間暫停支付。由2011年9月1日起，並無任何補助機構藉憲報公告決定，就《退休金利益條例》第26條所指暫停支付退休金而言屬公職服務。

B. 破產後停付退休金

11. 退休公務員如被法院判定破產或宣布無力償債，其退休金隨即停付。

12. 有關公務員如獲得解除破產或解除無力償債，則由該員獲得解除當日起，退休金會恢復支付。

C. 因故意隱瞞事實或逃避接受紀律處分程序而被取消或扣減退休金

13. 如有證據證明有關公務員故意隱瞞某些對批予退休金有關鍵影響的事實，或有關退休金是在不知某些事實的情況下批予的，而這些事實如被知悉，該退休金會全數或部分不獲批予的，則有關退休金可不予發放、取消或扣減。

14. 公務員如在進行紀律處分程序期間退休或為逃避紀律處分程序而已經辭職，而完成或進行該紀律處分程序會導致該員被革職，則有關的退休金亦可不予發放、取消或扣減。

D. 經定罪後退休金遭取消、暫停支付或扣減

15. 在下列情況下，退休金可予取消、暫停支付或扣減：

(a) 有資格領取退休金利益的人員被裁定犯了下列罪行：

(i) 任何與其公職有關的罪行，而該罪行是行政長官核證為已對香港造成嚴重損害或可能令人對公職服務大失信心的；或

(ii) 《防止賄賂條例》第 II 部所訂的罪行，而該罪行與該員以往任職於政府的公職服務有關；或

(iii) 《刑事罪行條例》第 2 條所訂的叛逆罪。

(b) 公務員被裁定犯了上文(a)段所述罪行後，基於紀律上的理由而遭迫令退休。

E. 就取消、暫停發放或扣減退休金事提出上訴

16. 任何人員如因上文第 13 至 15 段所述情況，被裁定取消、暫停支付或扣減退休金而感到受屈，可於接獲有關決定當日起計 30 天內，向行政長官提交呈請書反對該決定。行政長官在聽取根據退休金法例委出的小組的意見後，如認爲適當，可確認、更改或推翻有關決定。

F. 因退休後從事某些職業而暫停支付退休金

17. 任何人員，如在退休後兩年內或在行政長官認爲適當的較長時間內，事先沒有行政長官書面准許而—

(a) 自行從事業務；

(b) 成爲某合夥經營的合夥人；

(c) 成爲某公司的董事；或

(d) 成爲僱員，

而行政長官又認爲該業務或該合夥經營或公司的業務的主要部分，或該人受僱的主要工作，是在香港進行的，則行政長官可發出指示，規定自行政長官指明的日期起，將批予該員的退休金暫停支付。

3/99 18. 任何人員如因根據上文第 17 段所發出的指示感到受屈，可由他獲通知關於該項指示當日起計 30 天內，向行政長官提交呈請書，反對該項指示。行政長官如認爲適當，可確認、更改或推翻該項指示或規定。

9/2011 (iii) **(刪除)**

支付退休金的行政安排細則

公務員的退休福利在香港領取，除下文第(3)段所述的情況外，均以港幣支付。如公務員要求以其他貨幣支付，則須遵守以下規定：

12/98 (a) 如按海外聘用條款受聘的公務員要求以其原籍國的貨幣支付(見下文(c)項)，則該國貨幣應按官方匯率計算，如無官方匯率，則按當時的匯率計算；

12/98 (b) 如按海外聘用條款受聘的公務員要求以其原籍國貨幣以外的貨幣支付，又或按本地聘用條款受聘或按劃一聘用條款受聘的公務員要求以港幣以外的貨幣支付，則有關貨幣應按當時的匯率計算，而匯兌及其他費用亦一併計算在內；及

(c) “原籍國”指公務員在退休時就申領假期及旅費而言的原籍國家。

12/98 2. 公務員獲香港特別行政區政府聘任時如以英鎊支薪，並在其後根據 1947 年薪俸調整的條款接受轉爲以港元支薪，他獲批給的退休福利，會按 1 英鎊兌 16 港元的固定匯率以英鎊支付，但：

(a) 這項特惠安排並不適用於根據《孤寡撫恤金條例》(第 94 章)而予扣除的部分退休金；

(b) 如果因港元兌英鎊貶值而令致可供計算退休金的薪酬或退休金的款額日後有所增加，該項匯率可能須予檢討；及

(c) 有資格接受這項特惠安排的公務員，可隨時選擇以港幣支取退休金。不過，如果他們希望作出的選擇，在退休日期起生效，便須在退休日期前三個月內把選擇書送達庫務署署長。一經選擇，即不得再要求以固定匯率計算退休福利。

3/99 3. 退休酬金及退休金可以現金支付或存入退休公務員在香港的銀行戶口。該員如希望政府把退休酬金存入他在香港的銀行戶口，必須填妥在退休前收到的收款辦法表格，並送交庫務署。退休公務員如非在香港居住，可根據上文第(1)段的規定，要求其退休酬金及退休金經由政府指定的代理機構支付。

4. 退休金按月下期支付。退休公務員如果希望退休金以自動轉帳方式存入他在香港的銀行戶口，便須開立一個銀行戶口，並按庫務署的要求，填妥及寄回所有表格。該員的退休金會在每月的最後一個工作日存入其銀行戶口，而該員只須每年而非每月填具一份收款表格。

5. 退休公務員的退休金如以現金支付，則不得由他人代領，除非該員因健康欠佳而無法親自前往領取，則當別論。在這情況下，退休公務員須填具一份授權書(庫務署表格第 65A 號)，並安排由執業醫生核證。退休公務員授權代領退休金的人士，須前往該員通常領取退休金的發款處，向有關人員出示授權書，以便代領退休金。

6. 爲確保能迅速領取退休福利，有關人員必須嚴格遵辦以下各點：

(a) 在公務員將屆退休前的 12 個月，所屬部門首長須要求該員盡快決定退休日期，並向他指出，如果他很遲才把退休日期通知當局，支付退休福利的時間便可能出現延誤。

(b) 當局須在公務員展開退休前假期之前兩個月(如果積存假期不足一個月，則在退休前假期之前三個月)，要求該員根據《退休金規例》第 23(1)條或第 26(5)條及／或第 28(1)條，或根據《退休金利益條例》第 24(1)條(按情況而定)，作出選擇，以及提出支付退休福利的方法。當局應再指出，如果他延遲提供所需資料，支付退休福利的時間便可能出現延誤。

(c) 公務員作出選擇後，所屬部門／職系首長須填妥通用表格第 539 號(修訂本)(公務員退休／辭職通知書)，並在該員退休生效日期至少兩個月前，送交庫務署署長。如果在遞交通用表格第 539 號(修訂本)後出現任何變化，以致該員退休的事宜受到影響，有關部門應立即就此通知庫務署。延遲通知，可能導致錯誤發放退休福利。

(d) 庫務署其後會備妥退休金文件(庫務署表格第 448 號)，並呈交審計署署長，以核實計算結果。經核算無誤後，庫務署會安排在該員退休當日或其後盡快支付退休福利予該員。退休金文件的正副本會一併送交部門／職系首長；部門／職系首長會把正本發給有關公務員參閱，並把副本存檔。

延付退休金利益

7. 至於辭職而又有資格領取延付退休金的公務員，部門／職系首長應在確定該員有資格領取延付退休金後，盡快把通用表格第 539 號(修訂本)“公務員退休／辭職通知書”送交庫務署。庫務署會按前段所述方法處理該退休金文件(庫務署表格第 448 號)；該員所屬部門會把文件的副本交付該員保存。

8. 庫務署每年均會向這些退休公務員發出退休金利益結算表，告知其延付退休金利益的當時款額，並會在有關人員接近正常退休年齡時與他聯絡，以便安排在到期發放退休金利益時的支付方式。因此，有資格領取延付退休金的公務員，如通訊地址有任何更改，應立即通知庫務署。

着令喪失工作能力人員退休或終止聘用的程序

着令喪失工作能力人員退休或終止聘用的程序

(1) 如果懷疑某員因健康欠佳而無法執行所任職位的主要職務，當局可召開醫事委員會，以研究該員的健康狀況。這項要求可由部門首長或職系首長(如該員屬一般職系人員)、公務員事務局局長，或該員本人提出，或在該員連續放取 91 天病假後提出。

3/1992 (2) 在要求召開醫事委員會時，應以機密文件方式向醫院管理局行政總裁提交以下資料：

(a) 提出這項要求的理由；

(b) 該員的病患或損傷概況、病假記錄、留院時間、已知曾接受的治療；如果該員由私家醫生診治，則在可能情況下，提交其醫療報告；

(c) 該員的職務表和所任職級的主要職務說明。

(3) 醫事委員會由《公務員事務規例》第 944 條所規定的人士組成。

(4) 爲了協助批核當局就着令喪失工作能力人員退休或終止聘用的事宜作出決定，醫事委員會的報告應盡量包括下列資料：

(a) 陳述該員現時的健康狀況；

(b) 評定該員是否因健康欠佳而無法執行所任職位的主要職務；

(c) 陳述該員在身體及／或精神方面的限制，而這些限制可能會損及他擔任其他類別工作的能力；

(d) 評定該員健康欠佳會否屬永久的情況；如非屬永久情況，則評定他能否在一段合理時間內再次勝任工作；及

(e) 如屬適用，評定該員健康欠佳是否與其工作性質有關，以及其健康受損的程度；如果與工作性質有關，則說明該員應於何時再次接受健康檢查，以便重新評估其健康受損的程度。

6/2004 (5) 批核當局在收到醫事委員會的報告及部門的建議(按情況而定)後，會決定有關個案是否符合《公務員事務規例》第365條有關着令喪失工作能力人員退休或終止聘用的情況。若然，當局會先以口頭形式通知該員，並詢問他是否想知道當局考慮着令他退休或終止聘用的原因。如該員要求查閱委員會的報告，應獲得批准，除非醫事委員會在報告中指出，透露其醫療報告可能會對該員或任何其他人士的身心健康造成嚴重傷害。在向該員要求向他提供醫療報告之前，除非取得委員會委員的同意，否則應刪去他們的姓名及任何其他可辨別身分的資料。如當局認爲該員不宜閱覽委員會的報告，或不宜向他披露其內容，可安排他會見委員會主席，由主席按有關個案的情況向他解釋這項決定所引以爲據的**醫學理由**。

6/2004 **爲按可享退休金福利條款或新長期聘用條款受聘的公務員安排工作**

6/2004 (6) 就按可享退休金福利條款或新長期聘用條款受聘的公務員而言，如能調派該員出任他所任職級的其他工作崗位而他又能勝任，當局便不會因他喪失工作能力而着令他退休或終止聘用。如果無法作出這項安排，當局便須詢問該員是否願意在政府其他職級或職系另覓工作。該員如果不願意出任其他職位，便會因喪失工作能力而遭着令退休或終止聘用，並會獲發正式書面通知。

3/99 (7) 如果該員願意出任其他職位，所屬部門首長應通知公務員事務局該員可予聘任，並要求該局盡量爲該員安排工作。如無法爲該員安排工作，該員便會因喪失工作能力而遭着令退休或終止聘用，並會獲發正式書面通知。

6/2004 (8) 如果該員按可享退休金福利條款受聘，而當局又能爲他安排其他職位，該員可作以下選擇：

(a) 因喪失工作能力而從現職退休，並在服務中斷後重行受僱出任新職；或

(b) 根據《公務員事務規例》第 109(3)條的規定轉任新職。

9/2011 如該員選擇(a)項，他從現職退休後，可享有根據《退休金條例》及《退休金規例》(第89章)或《退休金利益條例》及《退休金利益規例》(第99章)領取退休福利的資格。該員重行受僱出任新職，會按《公務員事務規例》第273或278條的規定辦理，並視作一項全新的聘任。當局會按當時通常適用於該新職位的服務條款聘用他。該員在重行受僱期內，每月退休金或退休津貼會暫停支付，除非及直至他年屆相關退休金法例所規定的適用正常或訂明退休年齡。如該員選擇(b)項，新職位的薪金及增薪日期會按《公務員事務規例》第130及133(1)條的規定計算。該員在轉職前的服務期，會在他最後退休時一併納入退休福利的計算範圍。

6/2004 (9) 如果該員按新長期聘用條款受聘，而當局又能為他安排其他職位，該員可作出以下選擇：

(a) 因喪失工作能力而終止現職，並在服務中斷後受聘出任新職；或

(b) 根據《公務員事務規例》第109(3)條的規定轉任新職。

如該員選擇(a)項，其現職被終止後，可獲發根據公務員公積金(公積金)計劃條款及《強制性公積金計劃條例》(第485章)所規定的公積金計劃累算權益，以及有關的公務員事務局通告和公務員事務局通函所述的喪失工作能力福利。該員受聘出任新職，會視作一項全新的聘任。當局會按當時通常適用於該新職位的服務條款聘用他。如該員選擇(b)項，他的服務沒有中斷，而新職位的薪金及增薪日期會按《公務員事務規例》第130及133(1)條的規定計算。在該員擔任新職位期間及最終離開公務員行列時，他在轉職前的服務會視作連續服務期，並會根據公積金計劃條款用於計算有關的公積金權益。

公務員因喪失工作能力而遭着令退休或終止聘用時獲批的假期(及旅費(如適用))

6/2004 **(10) (a) 按本地聘用條款受聘及按劃一聘用條款受聘的公務員**

有關人員在接獲當局批准他基於健康理由而退休的書面通知前，可根據《公務員事務規例》第1275及1276條獲批病假。該員在接獲退休通知書後，因喪失工作能力而遭着令退休前獲當局批給但仍未放取的病假，即告作廢。當局應批准該員由接獲退休通知書翌日起，放取全部已賺取的假期。如該員的積存假期不足30天，當局可批准他放取30天全薪特惠假期，以代替他的積存假期。該員在假期屆滿後即正式退休。

(b) **按海外聘用條款受聘的公務員**

12/1998

按海外聘用條款受聘的公務員在接獲當局批准他因喪失工作能力而退休的通知前，可以繼續放取病假。在接獲退休通知書翌日起，則開始放取所賺取的假期。

如果該員在接獲退休通知時的積存例假不足60天，當局可批准他放取特惠假期以補足，使該員在接獲通知日期起計60天後正式退休。如果該員的積存例假並不少於60天，該員會在例假屆滿時正式退休。

當局會在該員接獲因喪失工作能力而遭着令退休的批准通知書後，盡快安排發放旅費，以便該員返回原籍國(參閱《公務員事務規例》第1355(3)條)。

6/2004

(c) **按新條款受聘的公務員**

按新條款受聘的公務員在接獲當局基於健康理由而終止其服務的書面通知前，可根據《公務員事務規例》第1275及1276條獲批病假。該員在接獲通知後，因喪失工作能力而終止聘用前獲當局批給但仍未放取的病假，即告作廢。該員計至並包括其聘任結束日期的累積例假，可折算爲現金(參閱《公務員事務規例》第1166條)。如果該員在接獲終止聘用通知時的積存假期不足30天，他可獲發一筆以30天全薪假期而折算的現金，以代替他的積存假期。

紀律部隊人員的退休年齡
(適用於在二零零零年六月一日或之後但在二零一五年六月一日之前受聘為公務員而正常退休年齡為 55 歲或 57 歲的人員)[1]
(《公務員事務規例》第 360 條)

職級／職系	退休年齡
所有員佐級職系	55
所有高級職級	55
首長級職級	
懲教署	
署長	57
副署長	57
所有其他首長級職級	55
香港海關	
關長	57
副關長	57
助理關長	57
總監督	55
消防處	
所有首長級職級	57
政府飛行服務隊	
所有首長級職級	57
香港警務處	
處長	57
副處長	57
高級助理處長	57
所有其他首長級職級	55
入境事務處	
處長	57
副處長	57
助理處長	57
高級首席入境事務主任	55

註：所有紀律部隊職級及職系一覽表，請參閱附錄。

[1] 在二零零零年六月一日或之後但在二零一五年六月一日之前受聘為公務員並已選擇在 60 歲退休的紀律部隊人員，可根據《公務員事務規例》第 360(2)條給予所需通知後，在達到以上年齡時或之後退休。

紀律部隊人員的退休年齡
(《公務員事務規例》第360條)

紀律部隊職級及職系一覽表

部門	首長級職級	高級職級	員佐級職系
(1) 懲教署	懲教署署長 懲教署副署長 懲教署助理署長 總經理(懲教署工業組) 懲教事務總監督	懲教事務高級監督 懲教事務監督 總懲教主任 高級懲教主任 懲教主任 懲教事務監督(工業組) 總工業主任(懲教事務) 高級工業主任(懲教事務) 工業主任(懲教事務) 工藝導師(懲教事務)	一級懲教助理 二級懲教助理 工藝教導員(懲教事務)
(2) 香港海關	海關關長 海關副關長 海關助理關長 海關總監督	海關高級監督 海關監督 海關助理監督 海關高級督察 海關督察	總關員 高級關員 關員
(3) 消防處	消防處處長 消防處副處長 消防總長 救護總長 副消防總長 副救護總長	高級消防區長 消防區長 助理消防區長 高級消防隊長 消防隊長 高級助理救護總長 助理救護總長 救護監督 高級救護主任 救護主任	消防總隊目 消防隊目 消防員 救護總隊目 救護隊目 救護員

部門	首長級職級	高級職級	員佐級職系
(4) 政府飛行服務隊	政府飛行服務隊總監 總機師 總飛機工程師	高級機師 一級機師 二級機師 見習機師 高級空勤主任 一級空勤主任 二級空勤主任 三級空勤主任 高級飛機工程師 飛機工程師 總飛機技術員 高級飛機技術員 飛機技術員	———
(5) 香港警務處	警務處處長 警務處副處長 警務處高級助理處長 警務處助理處長 總警司	高級警司 警司 總督察 高級督察 督察	警署警長 警長 警員
(6) 入境事務處	入境事務處處長 入境事務處副處長 入境事務處助理處長 高級首席入境事務主任	首席入境事務主任 助理首席入境事務主任 總入境事務主任 高級入境事務主任 入境事務主任	總入境事務助理員 高級入境事務助理員 入境事務助理員

紀律部隊職級及職系一覽表
(《公務員事務規例》第360條)

部門	首長級職級	高級職級	員佐級職系
(1) 懲教署	懲教署署長 懲教署副署長 懲教署助理署長 總經理(懲教署工業組) 懲教事務總監督	懲教事務高級監督 懲教事務監督 總懲教主任 高級懲教主任 懲教主任 懲教事務監督(工業組) 總工業主任(懲教事務) 高級工業主任(懲教事務) 工業主任(懲教事務) 工藝導師(懲教事務)	一級懲教助理 二級懲教助理 工藝教導員(懲教事務)
(2) 香港海關	海關關長 海關副關長 海關助理關長 海關總監督	海關高級監督 海關監督 海關助理監督 海關高級督察 海關督察	總關員 高級關員 關員
(3) 消防處	消防處處長 消防處副處長 消防總長 救護總長 副消防總長 副救護總長	高級消防區長 消防區長 助理消防區長 高級消防隊長 消防隊長 高級助理救護總長 助理救護總長 救護監督 高級救護主任 救護主任	消防總隊目 消防隊目 消防員 救護總隊目 救護隊目 救護員

部門	首長級職級	高級職級	員佐級職系
(4) 政府飛行服務隊	政府飛行服務隊總監 總機師 總飛機工程師	高級機師 一級機師 二級機師 見習機師 高級空勤主任 一級空勤主任 二級空勤主任 三級空勤主任 高級飛機工程師 飛機工程師 總飛機技術員 高級飛機技術員 飛機技術員	———
(5) 香港警務處	警務處處長 警務處副處長 警務處高級助理處長 警務處助理處長 總警司	高級警司 警司 總督察 高級督察 督察	警署警長 警長 警員
(6) 入境事務處	入境事務處處長 入境事務處副處長 入境事務處助理處長 高級首席入境事務主任	首席入境事務主任 助理首席入境事務主任 總入境事務主任 高級入境事務主任 入境事務主任	總入境事務助理員 高級入境事務助理員 入境事務助理員

公務人員(管理)命令

公務人員（管理）命令

目錄

第I部
導言

1. 引稱
2. 釋義

第II部
任用

3. 任用
4. 同時委任

第III部
革職、暫時停職及紀律

5. 革職、暫時停職及紀律
6. 紀律程序並不損害任何就懲罰作出規定的法律等
7. 適用於甲類人員的紀律程序
8. 適用於乙類人員的紀律程序
9. 不足以成為革職或迫令退休理由的行為不當
10. 足以成為革職或迫令退休理由的行為不當
11. 刑事檢控後的進一步行動
12. 為公眾利益着想而退休
13. 停止行使職位的權力及職能
14. 在等候控罪裁定期間暫延紀律處分程序
15. 對獲裁定無罪的人員處以懲罰的限制
16. 被革職即喪失福利
16A. 在迫令退休時喪失或遭扣減福利
17. *（廢除）*
18. 就懲罰事宜諮詢公務員敍用委員會

第IV部
雜項條文

19. 權力的轉授
20. 人員的申述
21. 規例及指示
22. 過渡性條文
23. 《＜1997年公務人員(管理)命令＞2000年(修訂)令》制定後的過渡性條文
24. 關於《〈公務人員(管理)命令〉2010年(修訂)令》的制定的過渡性條文

公務人員（管理）命令

第I部

導言

1. 引稱

（1） 本命令可引稱為《公務人員（管理）命令》。*(由行政命令2000年第1號第2條修訂)*

（2） *（由行政命令2000年第1號第2條廢除）*

2. 釋義

在本命令中，除文意另有所指外—

"乙類人員"（Category B Officer）指任何下述人員—

（*a*） 擔任非設定職位的人員；

（*b*） 以按月僱用條款擔任設定職位的人員；或

（*c*） 按試用條款或合約條款擔任職位的人員；

（由行政命令2010年第1號第2條修訂）

"公務人員"（public servant）及"人員"（officer）指任何在特區政府下擔任受薪職位（不論該職位屬永久或臨時性質），並在政府任何局或部門服務的人；

"公務員公積金計劃"（civil service provident fund scheme）指政府規例提述的公務員公積金計劃；*（由行政命令2010年第1號第2條增補）*

"公務員敍用委員會"（Public Service Commission）指根據《公務員敍用委員會條例》（第93章）第3條設立的公務員敍用委員會；

"公職人員"（public officer）指《釋義及通則條例》（第1章）第3條所指的公職人員；

"甲類人員"（Category A Officer）指—

（*a*） 獲委任並已獲確實受聘擔任設定職位的人員；或

（*b*） 屬公務員公積金計劃成員的人員；

（由行政命令2010年第1號第2條修訂）

"非設定職位"（non-established office）指並非設定職位的職位；

"政府規例"(government regulations)指《政府規例》及規管公務人員的任何其他行政規則或其他文書;*(由行政命令2010年第1號第2條增補)*

"特區"(HKSAR)指中華人民共和國香港特別行政區;

"退休福利"(retirement benefits)就某人員而言,指—

(*a*) 《退休金條例》(第89章)所規定的該人員的退休金、酬金或其他津貼;

(*b*) 《退休金利益條例》(第99章)所規定的該人員的退休金利益;或

(*c*) 公務員公積金計劃當中,屬於該人員的實益利益並可歸因於衍生自特區政府根據《強制性公積金計劃條例》(第485章)第11(4)條作為僱主而就該人員作出的自願性供款的款額的部分,以及在計入將該等款額作投資而產生的收入、利潤或虧損及將該等收入或利潤作投資而產生的收入、利潤或虧損之後所得的數額;

(由行政命令2010年第1號第2條增補)

"《基本法》"(Basic Law)指《中華人民共和國香港特別行政區基本法》;

"《規例》"(regulations)指行政長官根據第21條訂立的規例;

"設定職位"(established office)具有《退休金條例》(第89章)第2條或《退休金利益條例》(第99章)第2條給予該詞的涵義;*(由行政命令2010年第1號第2條修訂)*

"懲罰"(punishment)—

(*a*) 包括革職、迫令退休、罰款、降級、嚴厲譴責、譴責、停止或延遲增薪及減薪;*(由行政命令2010年第1號第2條修訂)*

(*b*) 不包括第12條所指的為公眾利益着想而退休。

第II部

任用

3. 任用

(1) 在符合《基本法》第四十八(五)條的規定下,行政長官可憑藉《基本法》第四十八(七)條並按照本命令任用和提升公務人員。

（2） 行政長官就任用或提升任何人而作出甄選時，須考慮公務員敍用委員會根據或憑藉《公務員敍用委員會條例》（第93章）提交的任何意見。

4. 同時委任

（1） 如有公務人員在卸任其職位前休假，則行政長官可委任另一人以實質擔任該職位。

（2） 如因根據第（1）款作出的委任而引致同一職位有2名或多於2名人士擔任，則就擔任該職位的人所獲授予的任何職能而言，最後獲委任的人須當作為擔任該職位的人。

第III部

革職、暫時停職及紀律

5. 革職、暫時停職及紀律

在符合《基本法》第四十八（五）條的規定下，行政長官如覺得有充分因由，可憑藉《基本法》第四十八（七）條並按照本命令及《規例》將任何公務人員革職或暫時停職，或按照本命令及《規例》採取他認為適宜的其他紀律行動。

6. 紀律程序並不損害任何就懲罰作出規定的法律等

本命令及《規例》並不損害任何就由行政長官或任何其他人員或主管當局對任何人員施加懲罰作出規定的法律。

7. 適用於甲類人員的紀律程序

第9至18條適用於甲類人員。

8. 適用於乙類人員的紀律程序

對乙類人員所進行的紀律程序須按照《規例》及行政長官根據第21（3）條所作出的任何指示而進行。

9. 不足以成為革職或迫令退休理由的行為不當

（1） 如有人向行政長官作出申述，謂任何人員行為不當，而行政長官認為該指稱的行為不當並非嚴重至足以成為根據第10條提起程序的理由，則行政長官可安排按由他根據第21（2）條訂立的《規例》訂明的方式對該人員的行為進行研訊。

（2） 如在上述研訊後行政長官認為該人員行為不當，則行政長官可對該人員處以他認為公正的懲罰，但該懲罰並不包括革職或迫令退休。

（由行政命令2000年第1號第3條修訂）

10. 足以成為革職或迫令退休理由的行為不當

（1） 如有人向行政長官作出申述，謂任何人員行為不當，而行政長官認為該指稱的行為不當可能嚴重至足以成為該人員被革職或迫令退休的理由，則行政長官可安排按由他根據第21（2）條訂立的《規例》所訂明的方式而對該人員的行為進行研訊。

（2） 如在上述研訊後行政長官認為該人員行為不當，則行政長官可對該人員處以他認為公正的懲罰。

（3） 凡任何人員擅離職守為期超逾14天並有人向行政長官作出申述，謂—

（a） 該人員的下落無法追尋；或

（b） 該人員接獲郵遞寄往其最後為人所知的地址的書面通知，規定他在通知書所指明的期限內就他擅離職守一事作出辯解，而他沒有作出辯解或沒有作出合理的辯解，

則行政長官可無須根據第(1)款安排進行研訊而將該人員即時革職。

（由行政命令2000年第1號第4條修訂）

11. 刑事檢控後的進一步行動

如任何人員被裁定犯了刑事罪行，則行政長官在考慮法院就該項控罪進行的法律程序後，可對該人員處以他認為公正的懲罰而無須提起進一步的程序。

12. 為公眾利益着想而退休

（1） 如有人向行政長官作出申述，謂某人員適宜為公眾

利益着想而退休，則行政長官可於任何時間向該人員任職的任何部門的首長索取報告。該人員須獲通知預期會根據本條着令他退休所據的理由，並須獲給予作出申述的機會。

（2） 行政長官在考慮根據第(1)款呈交的報告和作出的任何申述後，並在顧及公務人員的服務條件、該人員對公務人員隊伍的作用及該個案的所有其他情況後，如認為適宜為公眾利益着想而終止該人員的服務，可着令該人員退休，而該人員的服務須據此而在行政長官指明的日期終止。

（3） 行政長官—

（*a*） 在考慮根據第9或10條對某人員的行為進行的研訊後；或

（*b*） 在考慮某人員在法院被裁定犯了刑事罪行的法律程序後，

如認為該人員不應受懲罰，但該項研訊或該等法律程序披露了着令該人員為公眾利益着想而退休的理由，則行政長官可根據本條着令該人員退休，而在該情況下，行政長官無須遵行第(1)及(2)款所述的程序。*（由行政命令2000年第1號第5條修訂）*

（4） 凡任何人員根據本條被着令退休，該人員可獲發給退休福利。*（由行政命令2010年第1號第3條修訂）*

13. 停止行使職位的權力及職能

（1） 在以下情況下，行政長官可着令任何人員停止行使其職位的權力及職能—

（*a*） 已經或行將根據第10條針對該人員而提起程序；或

（*b*） 已經或相當可能會針對該人員而提起刑事法律程序；或

（*c*） 該人員的行為正受研訊，而讓他繼續行使其職位的權力及職能是違背公眾利益的。*（由行政命令2000年第1號第6條修訂）*

（2） 任何人員如—

（*a*） 根據第(1)(*a*)款被停職，該人員須獲發給行政長官認為合適而不少於其職位薪酬一半的部分薪酬；或

（*b*） 根據第(1)(*b*)款被停職，該人員須獲發給行政長官認為合適而不少於其職位薪酬一半的部分薪酬，直至該人員就一項嚴重至足以成為該人員被革職的理由的刑事控罪被裁定罪名成立為止，屆時該人員在其

個案等候行政長官考慮的期間不得獲發給任何該等薪酬；或

（*c*） 根據第（1）（*c*）款被停職，該人員須獲發給其職位薪酬的全數。

（3） 如針對任何該等人員的程序沒有導致對該人員被處以任何懲罰，則他有權收取假如沒有被停職時本會獲發給的薪酬的全數。

（4） 如任何人員被處以革職以外的懲罰，則他可按行政長官認為合適的比率獲支付因被停職而被扣起的薪酬。

14. 在等候控罪裁定期間暫延紀律處分程序

如有刑事法律程序針對任何人員提起，則在等候該刑事法律程序裁決期間，不得基於該刑事控罪涉及的任何理由採取紀律處分程序。

15. 對獲裁定無罪的人員處以懲罰的限制

就刑事控罪被裁定罪名不成立的人員不得就他已獲裁定罪名不成立的控罪而受懲罰，但如有其他指控因他在該事宜上的行為而引起，而該等指控所產生的爭論點實質上並非他獲裁定罪名不成立所關乎的同一爭論點，則該人員可就該等指控被懲罰而適當的程序亦可為該目的而提起。

16. 被革職即喪失福利

被革職的人員喪失對退休福利或其他類似的福利及對其任何其他福利或利益的申索權。

（由行政命令2010年第1號第4條修訂）

16A. 在迫令退休時喪失或遭扣減福利

如任何人員被迫令退休，該人員可獲發給退休福利或其他類似的福利的全數，或獲發給經扣減的該等福利或不獲發給任何該等福利；而該人員亦可獲發給該人員合資格獲取的任何其他福利或利益。

（由行政命令2010年第1號第5條增補）

17. *（由行政命令2000年第1號第7條廢除）*

18. 就懲罰事宜諮詢公務員敍用委員會

行政長官未經諮詢公務員敍用委員會，不得根據第9至11條對任何人員處以懲罰或根據第12條着令該人員退休，但如行政長官根據第21(2)條訂立的《規例》另有規定及該人員屬《公務員敍用委員會條例》第6(2)條指定的人員之一，則屬例外。

第IV部

雜項條文

19. 權力的轉授

(1) 除第(2)款另有規定外，行政長官可將藉第3、9至18及20(1)條授予他的權力或委予他的職責轉授予任何公務人員或任何其他公職人員。*(由《<公務人員(管理)命令>2008年(修訂)令》第2條修訂)*

(2) 行政長官不得將根據第21(2)條訂立規例的權力轉授。

(3) 凡賦予總督或可由總督行使的權力或職責(與第(1)款所提述者相類似)轉授予公務人員或其他公職人員，該等轉授如在緊接1997年7月1日之前是有效的，則在該日及之後繼續有效，並當作是由行政長官向特區的相應公務人員或公職人員(視屬何情況而定)作出的。

20. 人員的申述

(1) 任何人員如有公開或私人性質的申述向特區政府作出，應將其申述向行政長官提出。行政長官須視乎對公眾有利和對個人公正的需要而就每項申述作出考慮和行事。

(2) 行政長官可委出一個覆核委員會，就致予他的某些他認為合適的而關乎公務人員的任命、革職和紀律事宜的申述提供意見。

21. 規例及指示

(1) 除第(2)款另有規定外，行政長官可為以下事宜訂立規例—

(*a*) 訂明根據本命令須藉規例訂明的任何事情；及

(*b*) 概括而言，規管本命令下的常規及程序。

(2) 行政長官可在諮詢行政會議後訂立在第9(1)、10

（1）及18條中提述的規例。

（3） 行政長官可作出書面指示，以規管關乎人員的服務條件及任用條款及紀律的事宜，並為使本命令全面生效和為妥善管理公務人員而預期或需要的事宜作出一般的規定。

（4） 《規例》及根據第（3）款作出的指示當作自1997年7月1日或行政長官所指明的其他日期起實施，並適用於任何在1997年7月1日前根據《殖民地規例》提起的或根據總督行使《英皇制誥》或《殖民地規例》授予的權力所訂立的規例或作出的指示而提起的有待裁決的程序。

（5） 《規例》以及根據第（3）款作出的指示並非《釋義及通則條例》（第1章）中“附屬法例”一詞所指的附屬法例。

22. 過渡性條文

任何根據—

（*a*） 《英皇制誥》；

（*b*） 《殖民地規例》；或

（*c*） 總督行使《英皇制誥》或《殖民地規例》所賦予的權力而訂立的規例或作出的指示，

而作出的事情，如在本命令生效日期當日或緊接該日期之前是有效的，則該等事情須繼續生效和具有效力，猶如是根據本命令或《規例》作出的一樣。

23. 《＜1997年公務人員（管理）命令＞2000年（修訂）令》制定後的過渡性條文

（1） 凡任何人員於某期間內擅離職守，而該期間就第10(3)條而言在生效日期之前已開始，則《修訂命令》第4(b)(i)條所作的修訂不適用於該人員；而在緊接生效日期之前適用的第10(3)條，繼續適用於該人員，猶如該修訂沒有作出一樣。

（2） 為免生疑問，現宣布《經修訂命令》適用於根據《修訂前命令》作出並在生效日期之前仍未完成的調查，如同《經修訂命令》適用於在生效日期當日或之後根據《經修訂命令》作出的研訊；據此，在生效日期當日及之後，有關調查或就有關調查所作的任何事情須當作是根據《經修訂命令》作出的有關研訊或就有關研訊所作的事情（視屬何情況而定）。

（3） 在本條中—

“生效日期”（commencement date）指《修訂命令》開始實施的日期；

“《修訂命令》”（Amendment Order）指《＜1997年公務人員（管理）命令＞2000年（修訂）令》（行政命令2000年第1號）；

"《修訂前命令》"(Order as applying before amendment)指在緊接生效日期之前適用的本命令;

"《經修訂命令》"(Order as amended)指經《修訂命令》修訂的《1997年公務人員(管理)命令》(行政命令1997年第1號)。

(由行政命令2000年第1號第8條增補)

24. 關於《〈公務人員(管理)命令〉2010年(修訂)令》的制定的過渡性條文

(1) 經《修訂命令》修訂的本命令的條文,就以下人員而適用 —

(*a*) 在《修訂命令》生效之後被判定行為不當並根據第10(2)條被懲罰的人員,即使該行為是在《修訂命令》生效之前干犯的亦然;

(*b*) 在《修訂命令》生效之後擅離職守並根據第10(3)條被即時革職的人員,即使該人員是在《修訂命令》生效之前開始擅離職守的亦然;

(*c*) 在《修訂命令》生效之後因應某項控罪而被裁定犯了刑事罪行並根據第11條被懲罰的人員,即使該罪行是在《修訂命令》生效之前干犯的亦然;

(*d*) 在《修訂命令》生效之後基於第12(2)條提述的理由而根據第12條被着令退休的人員,即使着令退休所據理由是在《修訂命令》生效之前出現的亦然;及

(*e*) 在《修訂命令》生效之後基於第12(3)條提述的理由而根據第12條被着令退休的人員,即使在以下情況下亦然:屬有關研訊的對象的該人員的行為,是在《修訂命令》生效之前干犯的,或該人員因應有關控罪而在法院法律程序中被裁定干犯的刑事罪行,是在《修訂命令》生效之前干犯的。

(2) 在本條中,"《修訂命令》"(Amendment Order)指《〈公務人員(管理)命令〉2010年(修訂)令》(行政命令2010年第1號)。

(由行政命令2010年第1號第6條增補)

《1997年公務人員(管理)命令》修訂事項註釋

1. 《1997年公務人員(管理)命令》(行政命令1997年第1號)(《主體命令》)已由《1997年公務人員(管理)命令2000年(修訂)命令》(行政命令2000年第1號)(《修訂命令》)修訂。有關修訂由二零零零年四月十七日起實施。

2. 為方便參閱，經修訂的《主體命令》已在修訂條文附加註釋，指出所作的修訂。註釋以*斜體字*顯示。

3. 《修訂命令》的主要修訂如下：

(a) 更改《主體命令》的引稱，經修訂的《主體命令》可引稱為《公務人員(管理)命令》。

(b) 修訂《主體命令》第10(3)條，把可採取即時革職行動的擅自缺勤期限由21日縮短至14日。

(c) 廢除《主體命令》第17條，確保《修訂命令》符合《香港人權法案條例》(第383章)。

(d) 加入過渡性條文，規定有關制定《修訂命令》的過渡性安排。

(e) 《主體命令》內凡提述“調查”之處，均改為“研訊”。

《〈公務人員(管理)命令〉2008年(修訂)令》註釋

在《公務人員(管理)命令》(行政命令1997年第1號)(“主體命令”)之下，行政長官被委予職責，須在任何人員作出申述的情況下，視乎對公眾有利和對個人公正的需要，而就每項申述作出考慮和行事。《〈公務人員(管理)命令〉2008年(修訂)令》(行政命令2008年第1號)修訂主體命令第19(1)條，以賦權行政長官將該項職責轉授予任何公務人員或其他公職人員。

《〈公務人員(管理)命令〉2010年(修訂)令》註釋

《〈公務人員(管理)命令〉2010年(修訂)令》(行政命令2010年第1號)修訂《公務人員(管理)命令》(行政命令1997年第1號)，致使後述命令的條文在以下情況及規限下適用於屬公務員公積金計劃成員的公職人員(“公務員公積金計劃人員”) —

(a) 如公務員公積金計劃人員是為公眾利益着想而被着令退休，該人員可獲發給屬實益利益並可歸因於衍生自特區政府根據上述計劃作為僱主而就該人員作出的自願性供款的款額的部分(“政府自願性供款實益利益”)；

(b) 如公務員公積金計劃人員是被革職的，該人員不會獲發政府自願性供款實益利益以及其他福利或利益；或

(c) 如公務員公積金計劃人員是被迫令退休的，該人員可獲發給政府自願性供款實益利益的全數，或獲發給經扣減的該等利益，或喪失該等利益；而該人員亦可獲發給該人員合資格獲取的其他福利或利益。

公務人員(紀律)規例

公務人員(紀律)規例

條次 **目錄**

第 I 部 - 導言

1. *（廢除）*
2. 釋義
2A. 行政長官可委任指定人士

第 II 部 - 甲類人員

3. 適用於甲類人員的紀律程序
4. *（廢除）*
5. 根據《命令》第 9 條進行的研訊
6. 根據《命令》第 10 條進行的研訊
7. 研訊程序
8. 聆訊
9. 發回案件
10. 程序從根據《命令》第 9 條改爲根據《命令》第 10 條提起

第 III 部 - 乙類人員及其他人員

11. 適用於乙類人員的紀律程序
12. 文件的送達等
13. 被控刑事罪行的人員
14. 一經定罪薪金即予扣起
15. 紀律處分程序
16. 懲罰
17. 就按第一標準薪級表支薪的人員所犯輕微違紀行爲施加罰款
18. 擅離職守；可被革職
19. 本部不適用於某些人員

第 IV 部 - 雜項條文

20. 《2000 年公務人員（紀律）（修訂）規例》制定後的過渡性條文

附表

公務人員(紀律)規例

第 I 部

導言

1. *（由《2002 年公務人員(紀律)(修訂)規例》（《2002 修訂規例》）第 1 條廢除）*

2. 釋義

在本規例中-

“局長”（Secretary）指公務員事務局局長；

“《命令》”（Order）指《公務人員（管理）命令》*（由《2000 修訂規例》第 3 條修訂）*；

“具有法律專業資格的人員”（legally qualified officer）指屬《法律執業者條例》（第 159 章）第 2 條所指的律師或大律師的任何人員；

“指定人士”(designated person)指由行政長官根據第 2A 條委任的人員；*（由《2002 修訂規例》第 2 條增補）*

“首長級薪級表”(Directorate Pay Scale)指在局長所發表的“Civil Service Pay Scales”內的“Directorate Pay Scale”標題下的薪級表；*（由《2002 修訂規例》第 2 條增補）*

“第一標準薪級表”（MOD 1 Pay Scale）指在局長所發表的“Civil Service Pay Scales”內的“Model Scale 1”標題下的薪級表；

“總薪級表”（Master Pay Scale）指在局長所發表的“Civil Service Pay Scales”內的“Master Pay Scale”標題下的薪級表。

2A. 行政長官可委任指定人士

行政長官可爲施行本規例而委任任何人員爲指定人士，該項委任可一般地作出，或可特別地就以下項目而作出 —

(a) 某些條文或根據某條文而行使的某些權力或職能；

(b) 某些人員或某類人員；

(c) 某些事項或某類事項；或

(d) 上述條文、權力、職能、人員或事項的任何組合。*（由《2002修訂規例》第 3 條增補）*

第 II 部

甲類人員

3. 適用於甲類人員的紀律程序

本部只適用於甲類人員。

4. *（由 2000《修訂規例》第 4 條廢除）*

5. 根據《命令》第 9 條進行的研訊

（1） 行政長官爲施行《命令》第 9 條而命令進行的研訊須由行政長官委任的研訊人員進行。

（2） 依據第(1)款獲委任的研訊人員須爲較受研訊人員高級的公務人員。

（由 2000《修訂規例》第 5 條修訂）

6. 根據《命令》第 10 條進行的研訊

（1） 行政長官爲施行《命令》第 10 條而命令進行的研訊須由行政長官委任的研訊委員會進行。

（2） 依據第(1)款獲委任的研訊委員會須由 2 名或多於 2 名較受研訊人員高級的公務人員組成。

（由 2000《修訂規例》第 6 條修訂）

7. 研訊程序

（1） 行政長官爲施行《命令》第 9 或 10 條而命令進行的研訊-

（a） 須按照本規例及附表以及行政長官根據《命令》第 21(3)條作出的任何指示所列出的程序進行；

（b） 在本規例及附表列出的程序不適用的情況下，須按照研訊人員或研訊委員會(視屬何情況而定)決定的程序進行。

（2） 研訊人員或研訊委員會完成研訊後，須向行政長官作出報告，而該報告須載有-

（a） 研訊程序的紀錄，該紀錄可以書面，錄音或錄影形式製備；

（b） 研訊人員或研訊委員會認爲有關的對事實的裁斷；及

（c） 研訊人員或研訊委員會對研訊所得事實是否構成行爲不當的意見。

（3） 爲免生疑問，附表是由行政長官根據《命令》第 21(1)條訂立，並可由行政長官根據該條作出修訂。

（由 2000《修訂規例》第 7 條修訂）

8. 聆訊

（1） 爲施行《命令》第 9 或 10 條而進行研訊的研訊人員或研訊委員會的主席，須藉向有關人員發出書面通知而-

（a） 規定該人員在通知書內指明的時間及地點到研訊人員或研訊委員會席前；

（b） 規定該人員在通知書內指明的時間及地點將他意欲於抗辯時傳召的證人傳召到場以及提出他意欲於抗辯時提出的其他證據；及

（c） 通知該人員將要對他而進行的研訊所關乎的指稱行爲不當。

（2） 就根據《命令》第 9 或 10 條進行的研訊而言，有關人員-

（*a*） 有權知道針對他的個案的全部情況；

（*b*） 須獲給予充分機會作出其以口頭或書面形式提出的抗辯；

（*c*） 須獲給予充分機會向任何證人進行詰問。

（3） 有關人員可由以下人士協助進行其抗辯-

（*a*） 另一名公務人員，該公務人員可以是高級公務員評議會的員工組織的代表成員，但具有法律專業資格的人員則除外；或

（*b*） 行政長官認可的其他人。

（4） 研訊人員或研訊委員會可研訊任何事宜，並接納和考慮研訊人員或研訊委員會認爲有關的任何證據或資料，並且不受任何證據規則約束。

（5） 研訊不應循過分形式化的程序進行，雖然並無適用於每宗個案的標準常規，但須強調的是研訊人員或研訊委員會並非行使法律職能，而是查明事實。

（6） 如接受研訊的人員沒有按根據第（1）款發出的通知書的規定出席，亦沒有按研訊人員或研訊委員會其後以口頭或書面所規定的其他時間及地點出席，則研訊可在該人員缺席的情況下繼續進行，而第（2）款的條文須當作已獲遵守。

（7） 在本條中，“高級公務員評議會”（Senior Civil Service Council）指由政府代表和來自員工組織代表組成的中央評議會，該等員工組織指香港政府華員會、本地高級公務員協會及香港海外公務員協會。

（由 2000《修訂規例》第 8 條修訂）

9. 發回案件

行政長官在考慮研訊人員或研訊委員會呈交的報告後，在不損害其根據《命令》第 9 或 10 條處以懲罰的權力的原則下，

可-

（*a*） 着令研訊人員或研訊委員會進行行政長官所命令的進一步研訊；或

（*b*） 着令研訊人員或研訊委員會答覆行政長官所規定須答覆的問題或查明行政長官所規定須查明的事實。

（由 2000《修訂規例》第 9 條修訂）

10. 程序從根據《命令》第 9 條改爲根據《命令》第 10 條提起

在爲施行《命令》第 9 條而進行研訊的期間或之後，行政長官如認爲有關程序應根據《命令》第 10 條提起，則行政長官可指示終止根據《命令》第 9 條進行的研訊並指示根據《命令》第 10 條提起程序。

（由 2000《修訂規例》第 10 條修訂）

第 III 部

乙類人員及其他人員

11. 適用於乙類人員的紀律程序

(1) 本部只適用於乙類人員。

(2) 第 12 至 14 條除適用於乙類人員外，亦適用於其他公務人員。

12. 文件的送達等

與指稱行爲不當的研訊有關連而須送達或給予任何人員的任何通知或其他文件可藉以下方式送達或給予-*（由 2000 《修訂規例》第 11 條修訂）*

（a） 以面交方式給予該人員；
（b） 以掛號郵遞方式寄往該人員最後爲人所知的地址；或
（c） 留在該人員最後爲人所知的地址。

13. 被控刑事罪行的人員

（1） 除第（4）款另有規定外，如有刑事法律程序針對任何人員提起，該人員須立即將該事實向其部門的首長報告。如該人員本身是部門首長，則他須將該法律程序向局長報告。*（由《2009 修訂規例》第 2（1）條修訂）*

（2） 除第（4）款另有規定外，部門首長須立即將有刑事法律程序針對其部門的任何人員提起一事向局長報告，但如他認爲該罪行性質輕微，並且-*（由《2009 修訂規例》第 2（2）條修訂）*

（a） 並無反映該人員的品格不良；及
（b） 不大可能使公務人員的聲譽受損，

而在緊接該刑事法律程序提起日期之前的 12 個月期間內，該人員亦從未就類似的罪行被定罪或只有一次被定罪，則屬例外。

（3） 局長在行政長官預先批准下，可-

(a) 公布免受本條規限的豁免；及
(b) 公布該等豁免的任何更改，或該等豁免暫停有效、恢復有效或取消。
（由《2009 修訂規例》第 2（3）條增補）

（4） 凡根據第（3）（a）款公布的豁免正對任何人員生效，則在該項豁免範圍內，第（1）及（2）款不就該人員而適用。*（由《2009 修訂規例》第 2（3）條增補）*

14. 一經定罪薪金即予扣起

(1) 除第（5）款另有規定外，被裁定犯了刑事罪行的人員在下述情況下，其薪金須自定罪日期起被扣起-

(a) 該人員被處監禁，不論他是否提出上訴；或

(b) 局長或指定人士認爲有關定罪可能導致該人員被革職。*（由《2002 修訂規例》第 4 條修訂）*

(2) 該人員的部門首長須將針對該人員的刑事法律程序的結果通知局長。

(3) 除第（5）款另有規定外，如局長將以下事宜通知庫務署署長-

(a) 該人員被處監禁；或

(b) 該人員被裁定犯了刑事罪行，而局長或指定人士認爲該項定罪可能導致該人員被革職，*（由《2002 修訂規例》第 4 條修訂）*

則庫務署署長須在等候進一步考慮該人員的個案期間，扣起該人員的薪金。

(4) 根據本條被扣起薪金的人員須停止履行其職責。

(5) 根據本條被扣起薪金的人員可獲准按局長或指定人士認爲適當的比率收取其薪金的一部分。*（由《2002 修訂規例》第 4 條修訂）*

15. 紀律處分程序

(1) 就紀律處分程序及有關連事宜而言，本條適用的人員須-

(a) 按照該人員與政府之間的合約中規定的條款處置；及

(b) 如該合約中的條款並無規定，則按照《命令》第 7 至 18 條及行政長官就該等程序及事宜訂立的任何規例處置。

(2) 局長可就一般情況或就特定個案而對第（1）（*b*）款所提述的條文及規例作出變通。

16. 懲罰

(1) 凡本條適用人員 —

(a) 屬按照首長級薪級表支薪的人員，而他的實職薪金在該薪級表第 D1 薪點或更高薪點；或

(b) 屬任何其他情況，而他的實職薪金等於或多於首長級薪級表第 D1 薪點所示薪金，

則 —

(c) 局長可向他施加任何懲罰；及

(d) 指定人士可向他施加除革職以外的任何懲罰。*（由《2002 修訂規例》第 5(a)條修訂）*

(2) 凡本條適用人員 —

(a) 屬按照總薪級表支薪的人員，而他的實職薪金在該薪級表第 34 薪點或更高薪點；或

(b) 屬任何其他情況，而他的實職薪金等於或多於總薪級表第 34 薪點所示薪金但少於首長級薪級表第 D1 薪點所示薪金，

則局長或指定人士可向他施加任何懲罰。*（由《2002 修訂規例》第 5(a)條修訂）*

(2A) 凡本條適用人員 —

(a) 屬按照總薪級表支薪的人員，而他的實職薪金在該薪級表第 14 薪點或更高薪點但低於該薪級表第 34 薪點；或

(b) 屬任何其他情況，而他的實職薪金等於或多於總薪級表第 14 薪點所示薪金但少於該薪級表第 34 薪點所示薪金，

則 —

(c) 局長或指定人士可向他施加革職的懲罰；及

(d) 該人員的部門首長可向他施加除革職以外的任何懲罰。*（由《2002 修訂規例》第 5(a)條增補）*

(2B) 凡本條適用人員 —

(a) 屬按照總薪級表支薪的人員，而他的實職薪金低於該薪級表第 14 薪點；或

(b) 屬任何其他情況，而他的實職薪金少於總薪級表第 14 薪點所示薪金，

則該人員的部門首長可向他施加任何懲罰。*（由《2002 修訂規例》第 5(a)條增補）*

(3) 除經局長或指定人士書面批准外，第(2A)(d)及(2B)款授予部門首長的權力不得轉授。*（由《2002 修訂規例》第 5(b)條修訂）*

(4) *（由《2002 修訂規例》第 5(c)條廢除）*

17. 就按第一標準薪級表支薪的人員所犯輕微違紀行爲施加罰款

(1) 除第 16 條授予的權力外，部門首長可無須經正式研訊而就下列輕微違紀行爲對按第一標準薪級表支薪的人員施加罰款- *（由《2000 修訂規例》第 12 條修訂）*

違紀行爲	最高罰款
不守時	相等於半天薪金的款額
沒有合理辯解而擅離職守	相等於擅離職守期間正常應得薪金的款額，但每次總額不得超逾相等於兩天薪金的款額

(2) 如該人員被施加罰款的款額在就該筆款額而發出的繳款通知書發出日期起計 1 個月之內尚未繳付，則部門首長可授權從該人員的薪金中或從政府應付予該人員或其產業或遺產的任何其他款項中扣除該筆款額。

(3) 部門首長可將第（1）及（2）款授予的權力以書面方式轉授獲局長或指定人士認可的人員。 *（由《2002 修訂規例》第 6 條修訂）*

18. 擅離職守；可被革職

(1) 本條適用的人員如-

（*a*） 沒有合理因由而擅離職守；
（*b*） 故意拒絕履行職責；或
（*c*） 故意不履行職責，

而該人員如此擅離職守或拒絕或不履行職責的情況令局長信納該人員已或實際上已在未經准許下永久或暫時離職，則該人員自擅離職守或故意拒絕或不履行職責開始的日期起可被局長即時革職。

(2) 凡本條適用人員 —

(a) 屬按照總薪級表支薪的人員，而他的實職薪金在該薪級表第 34 薪點或更高薪點；或
(b) 屬任何其他情況，而他的實職薪金等於或多於總薪級表第 34 薪點所示薪金但少於首長級薪級表第 D1 薪點所示薪金，

則第(1)款授予局長的權力可由指定人士行使。*（由《2002 修訂規例》第 7(a)條修訂）*

(2A) 凡本條適用人員 —

(a) 屬按照總薪級表支薪的人員，而他的實職薪金低於該薪級表第 34 薪點；或
(b) 屬任何其他情況，而他的實職薪金少於總薪級表第 34 薪點所示薪金，

則第(1)款授予局長的權力可由該人員的部門首長行使。*（由《2002 修訂規例》第 7(a)條增補）*

(3) 在沒有局長或指定人士書面批准的情況下，第（2A）款授予部門首長的權力不得轉授。*（由《2002 修訂規例》第 7(b)條修訂）*

19. 本部不適用於某些人員

本部不適用於隸屬特區政府任何局或部門而其行爲是受任何條例管限的人員。

第 IV 部

雜項條文

20. 《2000 年公務人員（紀律）（修訂）規例》制定後的過渡性條文

(1) 爲免生疑問，現宣布《經修訂規例》適用於在生效日期之前按照《修訂前規例》展開及進行的調查，如同《經修訂規例》適用於在生效日期當日或之後按照《經修訂規例》展開及進行的研訊；據此，在該生效日期當日及之後-

（a） 有關調查或就有關調查所作的任何事情須當作是按照《經修訂規例》展開及進行的有關研訊或就有關研訊所作的事情（視屬何情況而定）；及

（b） 根據《修訂前規例》獲委任進行有關調查的調查人員或調查委員會，須當作是根據《經修訂規例》獲委任的研訊人員或研訊委員會(視屬何情況而定)。

(2) 在本條中-

"生效日期"(commencement date)指《2000 年公務人員(紀律)(修訂)規例》開始實施的日期；

"《修訂前規例》"(Regulation as applying before amendment)指在緊接生效日期之前適用的本規例；

"《經修訂規例》"(Regulation as amended)指在生效日期當日或之後適用的本規例。

(由 2000《修訂規例》第 13 條增補)

附表 [第 7 條]

A 部

根據《命令》第 9 條進行的研訊

I

導言

1. 被指稱行爲不當的人員（"該人員"）須獲給予 -

（*a*） 本附表 A 部的文本一份；及

（*b*） 擬提出作證據以支持有關指控的任何文件的副本一份。

2. 除非該人員已獲給予文件的副本或已取覽該文件，否則任何文件不得提出作爲針對該人員的證據。

II

程序

以下程序須予遵循 -

3. 研訊人員記錄以下人士的出席 -

（*a*） 任何獲局長或指定人士委任以協助研訊人員的人員（"協助人員"）；*（由《2002 修訂規例》第 8(a)(i) 條修訂）*

（*b*） 協助該人員進行抗辯的以下人士（"該人員的助辯人"） -

（i） 一名不屬具有法律專業資格的人員的公務人員；或

（ii）獲行政長官認可的其他人。*（由《2000 修訂規例》第 14 條修訂）*

4. 研訊人員讀出指控。*（由《2000 修訂規例》第 14 條修訂）*

5. 該人員獲告知以下事宜 -

（*a*） 該人員可承認或否認任何指控的全部或部分；

（*b*） 該人員或該人員的助辯人將有機會向任何證人進行詰問；

（*c*） 該人員可作口頭或書面陳述並傳召證人；

（*d*） 該人員或該人員的助辯人將有機會在程序結束時向研訊人員陳詞。*（由《2000 修訂規例》第 14 條修訂）*

6. 在不損害研訊人員在研訊進行的任何時間發問的權力的原則下，研訊人員可於該人員獲通知第 5 段所提述的事宜後，詢問該人員是否承認某些事實（例如：該人員在關鍵時間是一名公務人員，某些照片或其他文件屬準確無誤等）。該人員對任何該等事實的承認均須由研訊人員記錄在案。*（由《2000 修訂規例》第 14 條修訂）*

7. 針對該人員的證人由協助人員傳召，並由協助人員及該人員或該人員的助辯人進行詰問，然後由協助人員進一步詰問。

8. 研訊人員可酌情決定藉以下方式錄取任何證人的證供：向該證人展示他所作出的陳述書並詢問他該陳述書的內容是否正確、他是否意欲更改其任何部分或作出增補。該陳述書須隨即被接納爲證供，並由研訊人員在該陳述書上註明任何更正事項。隨後該證人可由該人員或該人員的助辯人進行詰問，然後由協助人員進一步詰問。*（由《2000 修訂規例》第 14 條修訂）*

9. 支持指控的一方作證完畢後，研訊人員詢問該人員是否意欲以口頭或書面陳述方式爲自己進行抗辯。任何如此作出的口頭陳述須由研訊人員記錄在案。隨後協助人員可向該人員進行詰問。*（由《2000 修訂規例》第 14 條修訂）*

10. 支持該人員的證人由該人員傳召，並由該人員或該人員的助辯人進行詰問，然後由協助人員進行詰問，最後由該人員或該人員的助辯人進一步詰問。

11. 作證完畢後 -

（*a*） 如研訊人員提出要求，協助人員可向研訊人員陳詞；及

（*b*） 該人員或該人員的助辯人有權以口頭或書面形式向研訊人員陳詞。*（由《2000 修訂規例》第 14 條修訂）*

12. 隨後，研訊人員擬備呈交行政長官的報告。研訊人員如認爲有足夠理由的話，可以在報告內加入關於部門程序的建議。*（由《2000 修訂規例》第 14 條修訂）*

III

雜項條文

13. 證人的證供無須經宣誓而作出。

14. 研訊人員的職能是徹底審查有關指控及其所有情況。爲此目的，研訊人員須向該人員、任何證人或協助人員提出他認爲合適的問題。*（由《2000 修訂規例》第 14 條修訂）*

15. 研訊人員可 -

（*a*） 傳召他認爲合適的證人；及

（*b*） 規定交出他認爲合適的文件。*（由《2000 修訂規例》第 14 條修訂）*

16. 研訊人員須以書面、錄音或錄影方式記錄有關程序，並將該紀錄納入根據本規例他須呈交行政長官的報告內。*（由《2000 修訂規例》第 14 條修訂）*

17. 研訊人員須確保向該人員傳譯任何以該人員不懂的語言作出的證供。研訊人員可以作證所採用的語文或以英文或中文記錄證供，並須核證該證供是真實的。*（由《2000 修訂規例》第 14 條修訂）*

18. 如在研訊過程中披露了行爲不當的進一步理由，則研訊人員須押後程序並將該等理由轉介行政長官。如行政長官決定須由研訊人員對該等理由進行研訊，則該人員須獲提供一份載有該等理由的書面陳述，而以上幾段概述的程序經必需的變通後須適用。*（由《2000 修訂規例》第 14 條修訂）*

19. 研訊人員可 -

（*a*） 自行；或

（*b*） 在該人員要求而研訊人員認爲合理的情況下，

將研訊押後一段他認爲合適的時間。*（由《2000 修訂規例》第 14 條修訂）*

20. 研訊人員的報告須送交局長或指定人士，而局長或該指定人士須安排將該報告的副本送交該人員。*（由《2002 修訂規例》第 8(a)(ii) 條修訂）*

B 部

根據《命令》第 10 條進行的研訊

I

導言

1. 被指稱行爲不當的人員（"該人員"）須獲給予 -

（*a*） 本附表 B 部的文本一份；及

（*b*） 擬提出作證據以支持有關指控的任何文件的副本一份。

2. 除非該人員已獲給予文件的副本或已取覽該文件，否則任何文件不得提出作爲針對該人員的證據。

II

程序

以下程序須予遵循 -

3. 研訊委員會召集和記錄以下人士的出席 -

（*a*） 任何獲局長或指定人士委任以協助研訊委員會的人員（"協助人員"）；*（由《2002 修訂規例》第 8(b)(i)條修訂）*

（*b*） 協助該人員進行抗辯的以下人士（"該人員的助辯人"） -

（i） 一名不屬具有法律專業資格的人員的公務人員；或

（ii） 獲行政長官認可的其他人。*（由《2000 修訂規例》第 14 條修訂）*

4. 研訊委員會主席（"主席"）讀出指控。*（由《2000 修訂規例》第 14 條修訂）*

5. 該人員獲告知以下事宜 -

（*a*） 該人員可承認或否認任何指控的全部或部分；

（*b*） 該人員或該人員的助辯人將有機會向任何證人進行詰問；

（*c*） 該人員可作口頭或書面陳述並傳召證人；

（*d*） 該人員或該人員的助辯人將有機會在程序結束時向研訊委員會陳詞。*（由《2000 修訂規例》第 14 條修訂）*

6. 在不損害研訊委員會在研訊進行的任何時間發問的權力的原則下，主席可於該人員獲通知第 5 段所提述的事宜後，詢問該人員是否承認某些事實（例如：該人員在關鍵時間是一名公務人員，某些照片或其他文件屬準確無誤等）。該人員對任何該等事實的承認均須由主席記錄在案。*（由《2000 修訂規例》第 14 條修訂）*

7. 針對該人員的證人由協助人員傳召，並由協助人員及該人員或該人員的助辯人進行詰問，然後由協助人員進一步詰問。

8. 主席可酌情決定藉以下方式錄取任何證人的證供：向該證人展示他所作出的陳述書並詢問他該陳述書的內容是否正確、他是否意欲更改其任何部分或作出增補。該陳述書須隨即被接納爲證供，並由主席在該陳述書上註明任何更正事項。隨後該證人可由該人員或該人員的助辯人進行詰問，然後由協助人員進一步詰問。

9. 支持指控的一方作證完畢後，主席詢問該人員是否意欲以口頭或書面陳述方式爲自己進行抗辯。任何如此作出的口頭陳述須由主席記錄在案。隨後協助人員可向該人員進行詰問。

10. 支持該人員的證人由該人員傳召，並由該人員或該人員的助辯人進行詰問，然後由協助人員進行詰問，最後由該人員或該人員的助辯人進一步詰問。

11. 作證完畢後 -

（*a*） 如研訊委員會提出要求，協助人員可向研訊委員會陳詞；及

（*b*） 該人員或該人員的助辯人有權以口頭或書面形式向研訊委員會陳詞。*（由《2000 修訂規例》第 14 條修訂）*

12. 隨後，研訊委員會擬備呈交行政長官的報告。該報告由研訊委員會的主席及每名成員簽署。如出現意見分歧的情況，則主席及每名成員須分別提交報告。研訊委員會如認爲有足夠理由的話，可以在報告內加入關於部門程序的建議。*（由《2000 修訂規例》第 14 條修訂）*

III

雜項條文

13. 證人的證供無須經宣誓而作出。

14. 研訊委員會的職能是徹底審查有關指控及其所有情況。爲此目的，研訊委員會的主席及成員須向該人員、任何證人或協助人員提出他們認爲合適的問題。*（由《2000 修訂規例》第 14 條修訂）*

15. 研訊委員會可 - *（由《2000 修訂規例》第 14 條修訂）*

（*a*） 傳召其認爲合適的證人；及

（*b*） 規定交出其認爲合適的文件。

16. 研訊委員會須以書面、錄音或錄影方式記錄有關程序，並將該紀錄納入根據本規例研訊委員會須呈交行政長官的報告內。*（由《2000 修訂規例》第 14 條修訂）*

17. 研訊委員會須確保向該人員傳譯任何以該人員不懂的語言作出的證供。研訊委員會可以作證所採用的語文或以英文或中文記錄證供，並須核證該證供是真實的。*（由《2000 修訂規例》第 14 條修訂）*

18. 如在研訊過程中披露了行爲不當的進一步理由，則研訊委員會須押後程序並將該等理由轉介行政長官。如行政長官決定須由研訊委員會對該等理由進行研訊，則該人員須獲提供一份載有該等理由的書面陳述，而以上幾段概述的程序經必需的變通後須適用。*（由《2000 修訂規例》第 14 條修訂）*

19. 研訊委員會可 -

（*a*） 自行；或

（*b*） 在該人員要求而研訊委員會認爲合理的情況下，

將研訊押後一段其認爲合適的時間。*（由《2000 修訂規例》第 14 條修訂）*

20. 研訊委員會的報告須由主席送交局長或指定人士，而局長或該指定人士須安排將該報告或該等報告的副本送交該人員。*（由《2002 修訂規例》第 8(b)(ii)條修訂）*

《2000 年公務人員(紀律)(修訂)規例》
簡要說明

1. 《公務人員(紀律)規例》(《主體規例》) 已由《2000 年公務人員(紀律)(修訂)規例》(《2000 修訂規例》)修訂。有關修訂由二零零零年四月十七日起實施。

2. 爲方便參閱，經修訂的《主體規例》已在修訂條文附加註釋，指出所作的修訂。註釋以*斜體字*顯示。

3. 《2000 修訂規例》的主要修訂如下：

   (a) 廢除《主體規例》第 4 條。該條訂明在進行正式調查之前，當局會要求有關人員提交申述書，爲自己辯白。

   (b) 修訂附表 A 及 B 部第 16 段和《主體規例》第 7 條，訂明調查程序的記錄可以用書面、錄音或錄影形式製備。

   (c) 加入過渡性條文，規定有關制定《2000 修訂規例》的過渡性安排。

   (d) 《主體規例》中有關"調查"、"調查人員"和"調查委員會"的提述，分別改爲"研訊"、"研訊人員"和"研訊委員會"。

《2002 年公務人員(紀律)(修訂)規例》
簡要說明

1. 《2002 年公務人員(紀律)(修訂)規例》(《2002 修訂規例》) 修訂《公務人員(紀律)規例》(由《2000 年公務人員(紀律)(修訂)規例》修訂)，使行政長官所委任人員以及各部門首長可就某些類別人員行使某些關於紀律的權力及職能。該等權力及職能關乎以下事宜 —

   (a) 將已被定罪人員的薪金扣起；

   (b) 施加懲罰；

   (c) 認可部門首長轉授權力；

   (d) 將擅離職守人員即時革職；及

   (e) 委任人員協助研訊的進行，以及接受研訊的報告。

2. 有關修訂由二零零二年十一月一日起實施。

附件 3.2

《2006 年公務人員（紀律）（修訂）規例》
簡要說明

本規例修訂經《2000 年公務人員（紀律）（修訂）規例》修訂並經《2002 年公務人員（紀律）（修訂）規例》進一步修訂的《公務人員（紀律）規例》，以刪除就 "其他輕微違紀行爲" 對按公務員薪級表內第一標準薪級表支薪的人員施加罰款的條文。

修訂編號 69/2006

《2009 年公務人員（紀律）（修訂）規例》
簡要說明

《公務人員（紀律）規例》第 13 條規定，須就有刑事法律程序針對任何人員提起一事，作出報告。

2. 《2009 年公務人員（紀律）（修訂）規例》修訂該條，使公務員事務局局長在行政長官預先批准下，可公布免受該條規定所規限的豁免，並可公布該等豁免的任何更改，或該等豁免暫停有效、恢復有效或取消。

《防止賄賂條例》
（香港法例第 201 章）

修訂編號：4(a)/2004

防止賄賂條例
（香港法例第 201 章）

第 3、4 及 10 條摘錄

索取或接受利益

3. 任何訂明人員未得行政長官一般或特別許可而索取或接受任何利益，即屬犯罪。

賄賂

4. (1) 任何人（不論在香港或其他地方）無合法權限或合理辯解，向任何公職人員提供任何利益，作爲該公職人員作出以下行爲的誘因或報酬，或由於該公職人員作出以下行爲而向他提供任何利益，即屬犯罪—

(a) 作出或不作出，或曾經作出或不作出任何憑其公職人員身分而作的作爲；

(b) 加速、拖延、妨礙或阻止，或曾經加速、拖延、妨礙或阻止由本人作出或由其他公職人員作出任何憑其本人或該其他人員的公職人員身分而作的作爲；或

(c) 協助、優待、妨礙或拖延，或曾經協助、優待、妨礙或拖延任何人與公共機構間往來事務的辦理。

(2) 任何公職人員（不論在香港或其他地方）無合法權限或合理辯解，索取或接受任何利益，作爲他作出以下行爲的誘因或報酬，或由於他作出以下行爲而索取或接受任何利益，即屬犯罪—

(a) 作出或不作出，或曾經作出或不作出任何憑其公職人員身分而作的作爲；

(b) 加速、拖延、妨礙或阻止，或曾經加速、拖延、妨礙或阻止由本人作出或由其他公職人員作出任何憑其本人或該其他人員的公職人員身分而作的作爲；或

(c) 協助、優待、妨礙或拖延，或曾經協助、優待、妨礙或拖延任何人與公共機構間往來事務的辦理。

(3) 非訂明人員的公職人員如有所屬公共機構的許可而索取或接受任何利益，且該項許可符合第(4)款的規定，則該公職人員及提供該利益的人均不算犯本條所訂罪行。

(4) 就第(3)款而言，許可須爲書面形式，並且—

(a) 須在提供、索取或接受利益之前給予；或

(b) 在利益未經事先許可而已提供或接受的情況下，須於該利益提供或接受之後在合理可能範圍內盡早申請及給予，

同時，公共機構在給予該許可之前須顧及申請的有關情況，該許可方具有第(3)款所訂效力。

X X X X X X

來歷不明財產的管有

10.(1) 任何現任或曾任訂明人員的人—

(a) 維持高於與其現在或過去的公職薪俸相稱的生活水準；或

(b) 控制與其現在或過去的公職薪俸不相稱的金錢資源或財產，

除非就其如何能維持該生活水準或就該等金錢資源或財產如何歸其控制向法庭作出圓滿解釋，否則即屬犯罪。

(2) 在因第(1)(b)款所訂罪行而進行的法律程序中，法庭經顧及任何人與被控人關係的密切程度及其他情況後，如信納有理由相信該人爲被控人以信託形式持有或以其他方式代被控人持有金錢資源或財產，或因被控人的饋贈而獲取該等金錢資源或財產，則在沒有相反證據的情況下，該等金錢資源或財產須推定爲由被控人控制。

(3)-(4) （廢除）

(5) 在本條中，“公職薪俸”(official emoluments) 包括根據《退休金條例》（第 89 章）、《退休金利益條例》（第 99 章）或《退休金利益（司法人員）條例》（第 401 章）須付的退休金或酬金。

附件 3.5

《2010 年接受利益（行政長官許可）公告》

修訂編號：17(a)/2010

防止賄賂條例
（香港法例第 201 章）

2010 年接受利益（行政長官許可）公告

本公告乃行政長官爲執行《防止賄賂條例》第 3 條的規定而頒布

〔生效日期：2010 年 4 月 9 日〕

釋義

1. 在本公告內，除按照下文另具意義者外“授權當局”一詞——

(a) 對身爲行政會議成員或終審法院首席法官或行政長官辦公室主任或廉政專員或審計署署長或副局長或政治助理的訂明人員而言，指行政長官；

(b) 對根據《外匯基金條例》（第 66 章）第 5A 條獲委任爲金融管理專員的訂明人員而言，指財政司司長；

(c) 對身爲常任秘書長或部門首長或擔任等同部門首長職位（上述(a)項及(b)項所列者除外）的訂明人員而言，指公務員事務局局長；

(d) 對身爲司法人員（終審法院首席法官除外）的訂明人員而言，指終審法院首席法官；

(e) 對其他訂明人員而言，指該訂明人員獲贈、索取或接受該項利益時所受僱的局的相關常任秘書長或部門的首長或機構內擔任等同部門首長職位的人。

“折扣”一詞包括任何書明有金錢價值，並可藉以換取與票面價值相等的貨品的憑單或贈券，以及包括所換得的貨品在內。

行政長官的一般及特別許可

2. 爲執行《防止賄賂條例》（第 201 章）第 3 條的規定，根據本公告——

(a) 凡訂明人員均獲得行政長官的一般許可接受任何利益，但第 3 至第 7 條規定不准接受的禮物、折扣、貸款或旅費則不在此列；

(b) 凡訂明人員根據第 8 或第 9 條獲得授權當局准許索取或接受某一項利益，即當作獲得行政長官的特別許可索取或接受該項利益論。

親屬給予的利益

3. (1) 凡訂明人員均獲准索取或接受親屬所給予的禮物（包括金錢及其他禮物）、折扣、貸款或機票費、船費或車費。

(2) 上文第(1)款所述的“親屬”指——

(a) 配偶（包括妾侍）；
(b) 與該訂明人員共同生活，一如夫婦的任何人士；
(c) 未婚夫、未婚妻；
(d) 父母、繼父母、合法監護人；
(e) 配偶的父母、配偶的繼父母、配偶的合法監護人；
(f) 祖父母、外祖父母、曾祖父母、外曾祖父母；
(g) 子女、由法庭判令受其監護者；
(h) 配偶的子女、由法庭判令受配偶監護者；
(i) 孫及外孫；
(j) 子女的配偶；
(k) 兄弟、姊妹；
(l) 配偶的兄弟、配偶的姊妹；
(m) 異父或異母兄弟、異父或異母姊妹；
(n) 繼父與前妻或繼母與前夫所生的子女；
(o) 兄弟的配偶、姊妹的配偶；
(p) 兄弟的子女、姊妹的子女；
(q) 父母的兄弟、父母的姊妹；
(r) 父母的兄弟的配偶、父母的姊妹的配偶；
(s) 父母的兄弟的子女、父母的姊妹的子女。

商人等給予的利益

4. (1) 除下文第(2)款另有規定外，凡訂明人員均獲准在下列情況下以私人身分索取或接受商人、商號、公司、機構或會社所給予的任何禮物（包括金錢及其他禮物）、折扣、貸款或機票費、船費或車費——

(a) 訂明人員的配偶、父母或子女的受僱條件規定可享有此等利益者；或

(b) 因訂明人員本人、或其配偶、父母或子女爲某機構或會社的成員而可享有此等利益者；或

(c) 訂明人員本人、或其配偶、父母或子女身爲長期顧客而可享有此等利益者；或

(d) 在正常運作情況下可享有此等利益者。

(2) 上文第(1)款所給予訂明人員的許可，只在下述情況下適用——

(a) 非訂明人員亦可按照同等條件享用該等利益；以及

(b) 給予利益的人士與有關訂明人員並無公事往來。

私交友好給予的利益

5. (1) 除下文第(2)款另有規定外，凡訂明人員均獲准——

(a) 索取或接受私交友好所給予的貸款，每次以3,000元爲限，但必須在30天內清還；

(b) 接受（但不得索取）私交友好在該訂明人員的生辰、結婚、結婚周年紀念、訂婚、受洗、退休等場合，或其他傳統上有送贈或交換禮物習慣的節日所給予的一份或多份禮物（包括金錢及其他禮物）或機票費、船費或車費，但每人在每一場合或節日所給予的禮物、多份禮物及／或旅費，總值或表面總值不得超過3,000元；

(c) 接受（但不得索取）私交友好在上述(b)項所述以外任何場合所給予的一份或多份禮物（包括金錢及其他禮物）或機票費、船費或車費，但每人在每一場合所給予的禮物、多份禮物及／或旅費，總值或表面總值不得超過500元。

(2) 上文第(1)款所給予訂明人員的許可只在下述情況下適用——

(a) 有關的私交友好與該訂明人員所任職的部門或機構並無公事往來；

(b) 倘有關的私交友好與該訂明人員在同一政府部門或機構任職，則該友好須非該訂明人員的下屬；

(c) 倘屬第(1)款(b)項或(c)項所指的禮物或旅費，該訂明人員須非以官方身分或因當時所任公職出席有關場合而接受該禮物或旅費。

其他人士給予的利益

6. (1) 凡訂明人員均獲准——

(a) 除第 4 及第 5 條所指的貸款外，索取或接受任何人士所給予的貸款，每次以 1,500 元爲限，但必須在 30 天內清還；

(b) 除第 4 及第 5 條所指的禮物或旅費外，接受（但不得索取）任何人士在該訂明人員的生辰、結婚、結婚周年紀念、訂婚、受洗、退休等場合，或其他傳統上有送贈或交換禮物習慣的節日所給予的一份或多份禮物（包括金錢及其他禮物）或機票費、船費或車費，但每人在每一場合或節日所給予的禮物、多份禮物及／或旅費，總值或表面總值不得超過 1,500 元。

(c) 除第 4 及第 5 條所指的禮物或旅費外，接受(但不得索取)任何人士在上述(b)項所述以外任何場合所給予的一份或多份禮物(包括金錢及其他禮物)或機票費、船費或車費，但每人在每一場合所給予的禮物、多份禮物及／或旅費，總值或表面總值不得超過 250 元。

(2) 上文第(1)款所給予訂明人員的許可只在下述情況下適用——

(a) 擬給予貸款、禮物或旅費的人士與該訂明人員所任職的部門或機構並無公事往來；

(b) 倘該人與該訂明人員在同一政府部門或機構任職，則該人須非該訂明人員的下屬；

(c) 倘屬第(1)款(b)項或(c)項所指的禮物或旅費，該訂明人員須非以官方身分或因當時所任公職出席有關場合而接受該禮物或旅費。

政府給予的利益

7. 凡訂明人員均獲准——

(a) 接受（但不得索取）政府規例所准許或訂明人員的僱用或聘用條款及條件所准許訂明人員在退休或其他情況下接受的禮物（不包括金錢饋贈）或機票費、船費或車費；

(b) 索取或接受由任何政府員工福利基金撥給或支付，或政府根據政府規例准許接受或根據訂明人員的僱用或聘用條款及條件准許接受的金錢

饋贈、貸款、津貼或墊款；

(c) 索取或接受根據政府規例提供或根據訂明人員的僱用或聘用條款及條件提供的任何機票費、船費或車費。

向授權當局申請准予接受旅費以外的利益

8.(1)(a) 訂明人員如欲接受並非第 3 至第 7 條所准許接受的任何禮物（不論是金錢還是其他禮物）、折扣或貸款，則須在對方提出給予或正式給予該禮物、折扣或貸款前，或在其後的合理期間內，盡速請求授權當局批准接受該禮物、折扣或貸款。

(b) 訂明人員如欲索取並非第 3 至第 7 條所准許索取的任何禮物（不論是金錢還是其他禮物）、折扣或貸款，則須在索取該禮物、折扣或貸款前，請求授權當局給予批准。

(2) 就非金錢形式的禮物而言，授權當局可——

(a) 批准該訂明人員無條件或按照授權當局所指定的條件索取或接受該禮物；或

(b) 拒絕批准該員索取或接受該禮物；如該禮物已送贈該員，則

(i) 飭令該員將禮物交回饋贈人；或

(ii) 飭令將禮物轉送往由該員提議並經授權當局認可的慈善機構；或

(iii) 飭令該員按照授權當局所指示的其他方式處置該禮物。

(3) 就折扣而言，授權當局可——

(a) 批准該訂明人員無條件或按照授權當局所指定的條件索取或接受該折扣或享有該折扣的利益；或

(b) 拒絕批准該員索取或接受該折扣或享有該折扣的利益；如該員已接受該折扣或享有該折扣的利益，則飭令該員將相等於所獲折扣價值的款額付還饋贈人。

(4) 就金錢饋贈或貸款而言，授權當局可——

(a) 批准該訂明人員無條件或按照授權當局所指定的條件索取或接受該金錢饋贈或貸款；或

(b) 拒絕批准該員索取或接受該筆款項；如該筆款項已交予該員，則

(i) 飭令該員將該筆款項交回饋贈人或放債人；或

(ii) 飭令該員按照授權當局所指示的其他方式處置該筆款項。

(5) 訂明人員如已遵照第(1)款(a)項的規定辦理，可暫行保有該禮物或貸款，或享有該折扣的利益，直至授權當局將根據第(2)、(3)或(4)款所作的決定通知該員。

接受旅費的許可

9.(1)(a) 訂明人員如欲接受並非第 3 至第 7 條所准許接受的機票費、船費或車費，則須在對方提出給予該旅費或對方致送有關的票券或憑單前，或在其後的合理期間內，盡速請求下述人士給予批准——

(i) 行政長官；或

(ii) 財政司司長；或

(iii) 公務員事務局局長；或

(iv) 終審法院首席法官；或

(v) 該訂明人員當時所受僱的局的相關常任秘書長或部門的首長或機構內擔任等同部門首長職位的人。

(b) 訂明人員如欲索取並非第 3 至第 7 條所准許索取的機票費、船費或車費，則須在索取該旅費前，請求下述人士給予批准——

(i) 行政長官；或

(ii) 財政司司長；或

(iii) 公務員事務局局長；或

(iv) 終審法院首席法官；或

(v) 該訂明人員當時所受僱的局的相關常任秘書長或部門的首長或機構內擔任等同部門首長職位的人。

(2) 下文第(4)款指明的授權當局可——

(a) 批准該訂明人員無條件或按照所指定的條件索取或接受該旅費；

(b) 拒絕批准該員索取或接受該旅費；如有關的票券或憑單已送交該員，則飭令該員按照所指示的其他方式處置該旅費。

(3) 訂明人員如已向下文第(4)款指明的授權當局請求批准索取或接受旅費，則在未獲通知有關決定前，不得索取或享用該旅費或使用有關的票券或憑單。

(4) 爲執行第 9 條的規定，授權當局一詞——

(a) 對身爲行政會議成員或終審法院首席法官或行政長官辦公室主任或廉政專員或審計署署長或副局長或政治助理的訂明人員而言，指行政長官；

(b) 對根據《外匯基金條例》（第 66 章）第 5A 條獲委任爲金融管理專員的訂明人員而言，指財政司司長；

(c) 對首長級的訂明人員（上述(a)項所列者除外）而言，指公務員事務局局長；

(d) 對身爲司法人員（終審法院首席法官除外）的訂明人員而言，指終審法院首席法官；

(e) 對其他訂明人員而言，指該訂明人員索取或接受該旅費時所受僱的局的相關常任秘書長或部門的首長或機構內擔任等同部門首長職位的人。

撤銷

10. 現撤銷 2007 年 2 月 16 日頒布的《2007 年接受利益（行政長官許可）公告》。

附件 3.6

公務員事務局通告第 4／2007 號

公務員以公職身分獲得的利益／款待及部門獲贈惠及員工的禮物和捐贈

修訂編號：10(a)/2007

檔號：CSBCR/DP/5-020-002/7 Pt.10　　香港政府總部

公務員事務局通告第 4/2007 號

(注意:這是甲級傳閱通告，所有人員均應閱讀。)

公務員以公職身分獲得的利益／款待及部門獲贈惠及員工的禮物和捐贈

引言

本通告就如何處理下列各項事宜發出指引，供各人員和局／部門參考：

(a) 公務員以公職身分獲得的利益，包括在社交場合／典禮／其他場合獲贈送的禮物、贈券和免費獎券；

(b) 公務員以公職身分獲提供的款待；以及

(c) 致送給部門而惠及員工的禮物和捐贈。

2. 本通告應連同本局通告第 3/2007 號“公務員以私人身分接受利益”和本局通告第 2/2004 號“利益衝突”一併閱讀。本通告取代本局通告第 16/2002 號。

《接受利益（行政長官許可）公告》

3. 《防止賄賂條例》(第 201 章)(條例)第 3 條規定，任何訂明人員[(1)]未得行政長官一般或特別許可而索取或接受任何利益，即屬犯罪。《接受利益(行政長官許可)公告》(公告)闡明訂明人員在什麼情況下已有一般許可，以私人身分索取或接受某些利益。除公告訂明的情況外，索取／接受這些利益均須申請特別許可。本局通告第 3/2007 號“公務員以私人身分接受利益”詳載有關指引。

公務員以公職身分獲得的禮物／利益

4. 各人員務須注意，根據《公務員事務規例》第 444(2)條，不論是在香港還是在其他地方，公務員及／或其配偶因該員的公職關係，或

---

(1) 《防止賄賂條例》第 2 條界定，“訂明人員”指在政府轄下擔任受薪職位的人，不論該職位屬永久還是臨時性質。所有政府人員，包括公務員及政府以非公務員條款聘用的人員，都是訂明人員。

因該員以公職身分出席某一場合而獲提供的利益(包括由其他政府部門給予的利益)，均視爲向該員所屬的局／部門提供的利益，應按照下述指引處理。

公職身分

5. 公務員以公職身分出席的場合，通常是指該員當值時（不論是在辦公時間以內還是以外）因職務所需或按上司指示而出席的場合。公務員因公職關係出席的場合，通常是指因該員當時擔任有關職位才獲邀出席的場合。

一般原則

6. 公務員應盡量拒絕接受因其公職關係而獲贈送的禮物。如果基於禮儀或爲免引起冒犯或造成尷尬(例如以公職身分出席社交場合／典禮時獲贈送禮物)而未能婉拒，應把禮物帶回所屬的局／部門，並向批核當局申報，由後者決定如何處理。處理禮物的申請表樣本載於**附件 I**。

批核當局

7. 以公職身分獲贈送的禮物，應按照下文第 9 至 13 段所述方法處理。各常任秘書長／部門首長已獲授權，可決定如何處理其局／部門內屬下人員獲贈送的禮物；至於常任秘書長／部門首長本身以公職身分獲贈送的禮物，他們也可以決定如何處理，但不得批准自己保留禮物。批准部門首長私人保留禮物的權力已授予各常任秘書長；至於常任秘書長可否私人保留禮物，則仍須經公務員事務局局長批准。

8. 批核當局(見**附件 II**)可授權局／部門的人員代爲處理特別許可申請。這類授權須遵循本局通告第 11/94 號“授權處理品行事宜”第 2 段載列的條件，但獲授權人員的職級不得低於總行政主任或同等職級。

考慮因素

9. 批核當局首先應衡量接受有關禮物是否符合公眾利益。考慮因素如下：

(a) 婉拒饋贈並把禮物退還給饋贈者是否恰當；

(b) 禮物的性質和價值；

(c) 饋贈者的地位和聲譽；

(d) 饋贈者與有關人員之間是否有利益衝突，或如果兩者之間有公事往來，則往來程度如何；

(e) 接受禮物會否使有關人員、所屬部門或政府欠下饋贈者的人情，或造成尷尬，或惹人非議；

(f) 鑑於政府的現行政策(例如有關香煙及瀕危物種產品的政策)，接受禮物是否恰當；

(g) 在同一場合上，並非政府人員的人士是否也在相同情況下獲得同樣的饋贈；

(h) 同一名饋贈者過去給予禮物／利益的次數；

(i) 有關人員對饋贈者(例如承辦商)是否有規管權責，而爲避免實際或表面上的利益衝突，除讓該員私人保留禮物外，是否有其他方法處理；以及

(j) 公眾對此事會有何看法。

處理方法

10. 在不會引起冒犯或造成尷尬的情形下，批核當局可決定把禮物退回饋贈者，以得體的措詞解釋政府規例不容許僱員接受禮物，並對饋贈者的心意致謝。

11. 在某些認爲不適宜退還禮物的情況下，則可採用下列其他方法處理：

(a) 屬於下文第 13 段所述類別的禮物，在符合該段表列條件的情況下，可由有關人員私人保留；

(b) 容易變壞的禮物，例如食物、飲品、鮮花，可由辦事處的同事分享，或擺放在辦事處，或轉贈慈善機構；

(c) 實用的禮物可轉贈慈善機構，有歷史或其他價值的禮物則可轉贈學校、圖書館或博物館。這類禮物也可由辦事處留用；

(d) 可作陳列用途的禮物(如繪畫、花瓶)，可擺放在有關人員的辦事處或部門的其他地方；或

(e) 合適而價值不超過 1,000 元的禮物可捐作部門聯誼活動的抽獎禮物。

12. 每次的決定都必須記錄在附件 I 的表格內。此外，所有由辦事處留用或作陳列之用的禮物均屬於辦事處財物，必須記錄在辦事處的物品清單內。

私人保留禮物

13. 公務員以主禮嘉賓或局方／部門主要代表的身分出席正式活動時，可能獲贈紀念牌匾、盾牌、錦旗或其他禮品。這些物品或會刻上有關人員的姓名。在某些正式場合(如會議或研討會)，公務員可能獲贈人人有份的紀念品。公務員有時也可能因公職關係，獲工作上有接觸的人士／機構饋贈節日賀禮，例如原子筆、便箋本、日曆、座枱日曆等。這些禮物／紀念品或會刻印了有關機構／饋贈者的名稱／姓名，商業價值可能不大。爲減省行政工作，公務員事務局局長已給予**劃一許可**，批准常任秘書長私人保留下表(a)及(b)(i)類物品，但有關人員須向局方／部門申報(表格樣本載於**附件 III**)：

類別	**物品價值**	**有關安排**
(a)	不超過 **50 元或實職薪金的 0.1%**，以較高者爲準	給予劃一許可，批准有關人員私人保留這類物品*。
(b)	**超過 50 元或實職薪金的 0.1%**(以較高者爲準)**至 400 元**	(i) 給予劃一許可，批准有關人員私人保留*刻上其姓名*或該員以嘉賓或主禮嘉賓身分出席正式活動時獲贈的物品*。 (ii) 除上述(i)項物品外，其他物品須獲得特別許可才可私人保留。批核當局經考慮本通告第 9 段所列因素後，或會給予特別許可，批准有關人員私人保留這類物品。
(c)	**400 元以上至 1,000 元**	須獲得特別許可才可私人保留這類物品。若物品刻上*有關人員的姓名*，或有關人員以嘉賓或主禮嘉賓身分出席正式活動時獲贈物品，批核當局經考慮本通告第 9 段所列因素後，或會給予特別許可，批准有關人員私人保留這類物品。
(d)	**1,000 元以上**	除非情況極爲特殊，否則不應批准有關人員私人保留這類物品。

有關人員雖獲給予劃一許可，可以私人保留這類物品，但仍須以附件 III**所載表格向局方／部門申報。*

考慮到初級至極高級人員都可能會接獲有公事往來人士所送贈的禮物／紀念品，如規定這類禮物／紀念品的價值不得超逾某個具體金額才可私人保留，未免規限過緊。爲了在避免公務員受到這類禮物／紀念品“引誘”和行政工作量之間取得平衡，上表(a)類所列當局劃一許可保留的物品價值上限，現設定爲 50 元或有關人員實職薪金的 0.1%，以較高者爲準。至於其他類別的物品的價值限額，是考慮了政策目的及過往運作經驗而釐定的。常任秘書長及部門首長可考慮給予屬下人員類似的劃一許可，批准他們私人保留這類物品，但整體安排應嚴格遵照上表的規定。

14. 根據《公務員事務規例》第 444(2)條及公告第 7 條(a)款，公務員可根據公務員事務局局長就本通告事宜發出的指示，私人保留以公職身分接受的禮物／紀念品。根據公告第 7 條(a)款，訂明人員可接受任何政府規例所准許接受的禮物／紀念品。

接受贈券

15. 活動和表演(例如電影、演出、體育活動、會議、研討會等)的贈券，都是禮物。如因公職關係獲贈這類贈券，應按上文第 9 至 12 段的指引處理。只有在符合局方／部門的利益，或有關人員在工作上有必要出席活動／表演的情況下，批核當局才可批准該員接受有關贈券。

16. 因公職關係獲邀接受款待，應按《公務員事務規例》第 431 至 435 條處理(見下文第 20 至 29 段)。

接受獎券和參加抽獎

17. 公務員以公職身分出席社交或節日活動時，可能會獲贈獎券或獲邀參加免費抽獎，他們均應婉拒。假如無法婉拒，所得獎品應交回主辦者再作抽獎之用。如果這樣做會引起冒犯或造成尷尬，應把獎品帶回所屬的局／部門，由常任秘書長／部門首長按上文第 4 至 13 段所列指引決定如何處理，因爲在這些情況下贏得的獎品均屬於送贈給部門的禮物。

18. 公務員如因出席上述活動時應邀購買獎券而贏得獎品，可收下獎品而無須申請特別許可，但他們切記不應參加可疑而且可能有損操守的抽獎(例如獎券面值小但獎品非常名貴，而且人人有份)。

贊助訪問

19. 公務員以公職身分代表部門進行贊助訪問，不會視爲獲提供利益，應按本局通告第 7/94 號“贊助訪問”處理。

接受款待

20. 根據條例第 2 條，以優待方式提供的款待本身並非利益。不過，視乎款待的性質和提供款待時的情況，免費食物、飲品或免費觀賞表演等可能並非優待那麼簡單(“優待”只指免費的服務或待遇，授受雙方均無須負上任何回報的責任)，而變成條例第 2 條所界定的“利益”類別，例如“免除付帳的責任”。換言之，接受免費食物、飲品或免費觀賞表演等，都有可能變成接受利益，並可能會根據條例遭受檢控。

21. 如對接受某項款待有疑問，應事先請示所屬常任秘書長／部門首長。

22. 公務員不應接受過分慷慨、豐厚或頻密的款待。事實上，他們不應接受任何可能有下列後果的款待：

(a) 使自己在執行職務時要報答人情；

(b) 損害本身或政府的聲譽；或

(c) 引致任何可能或實際出現的利益衝突。

23. 有些時候，接受免費膳食、飲品或其他有關款待，會有負面意義，例如令人認爲有關人員欠下人情或有所偏袒。因此，公務員遇到有人向他提供款待時，應按上述指引審慎考慮有關款待是否：

(a) 過分豐厚 —— 應考慮款待的價值、內容、頻密程度和性質；

(b) 不適當 —— 應考慮授受雙方之間的關係(例如是否有直接公事往來)；或

(c) 不宜接受 —— 應考慮對方的品格等因素。

24. 公務員接受款待的情況如違反《公務員事務規例》第 431 至 435 條或所屬常任秘書長／部門首長發出的相關內部指引(見下文第 28 段)，可能會遭受紀律處分。現一併修訂《公務員事務規例》第 431 至 435 條，有關條文的最新版本以修訂散頁形式載於**附件 IV**，用以取代《公務員事務規例》的相關冊頁，由本通告發出日期起生效。

部門有關款待事宜的指示

25. 常任秘書長／部門首長在處理款待個案時，應考慮以下各點：提供款待的背景；款待的價值、內容、頻密程度和性質(例如有關人員

是否因而獲得他本來不能得到或負擔不來的東西)；授受雙方之間的關係；會否令有關人員欠下人情；會否造成利益衝突等。

26. 如果基於禮儀或情況特殊，不宜婉拒可能違反上文第 22 及 23 段所載指引的款待，有關人員事先須向所屬常任秘書長／部門首長申請批准。如無法事先申請批准(例如與有關人員有公事往來的人士爲該員或其親友的飲食付帳，但事先沒有告知該員)，則應設法付還費用。如果始終無法付還，便應補辦申請，請准接受有關款待。

27. 如認爲基於局方／部門利益，以公職身分接受款待是必要的(例如爲了聯絡、收集資料、公關等目的)，接受款待的局方／部門代表人數應減至最少。

28. 各常任秘書長／部門首長務請注意，根據《公務員事務規例》第 435 條，他們可以發出補充《公務員事務規例》第 434 條的指示。如果屬下人員因工作關係，經常受到工作上有接觸的人士／機構或市民邀請出席飲宴或接受款待，尤須詳加指示。補充指引可涵蓋下列各項，並盡量以實例說明：

(a) 禁止接受或未經許可不得接受的款待；

(b) 如何避免和處理不適當(例如對方與有關人員有直接公事往來)或不宜接受(例如因對方的品格關係)的款待；以及

(c) 部門批准接受款待的程序。

29. 如運作上有需要，常任秘書長／部門首長可考慮鼓勵或規定屬下人員匯報以公職身分接受的款待／招待。此舉有助在局／部門內培養廉潔的文化。

致送給部門而惠及員工的禮物和捐贈

30. 致送給局／部門而惠及員工的禮物和捐贈(而非致送給個別人員)，必須經正式批准後才可接受。

31. 各常任秘書長已獲授權批准轄下部門接受下列惠及員工的捐贈：

(a) 每名人士或每個機構每次的捐贈，價值不超過 10,000 元；以及

(b) 每次聯誼或康樂活動獲得的捐贈，累積價值不超過 30,000 元。

32. 上述捐贈必須符合以下條件才准予接受：

(a) 捐贈理由必須正當充分，而且不會惹人誤解；

(b) 接受捐贈不會令局方／部門或政府感到尷尬(例如政府推行反吸煙政策，所以應盡量避免接受煙草公司的捐贈)，或引起利益衝突，或令局方／部門或政府欠下捐贈者的人情；

(c) 捐贈者作出捐贈是出於自願而非因爲有人向其索取，也不是因爲局方／部門不當地施壓或加以強迫；

(d) 不論是局方／部門還是政府，都與捐贈者或任何商品的推銷廣告或宣傳無關；

(e) 接受捐贈不會令人質疑局方／部門或政府是否有所偏袒，也不應涉及任何不恰當宣傳；

(f) 捐贈的價值不宜過分慷慨或豐厚；

(g) 就部門的聯誼或康樂活動作出的捐贈，宜以物代銀；

(h) 如果獲捐贈禮物，部門須記錄估計價值；

(i) 如果有關捐贈涉及經常開支(例如燃料或保養維修)，部門事先須徵詢財經事務及庫務局局長的意見；以及

(j) 獲授權日常代常任秘書長就這類事宜作出決定的人員，必須屬首長級人員。

33. 如有下列情況，局／部門必須向公務員事務局局長申請批准：

(a) 局方接受惠及員工的捐贈；以及

(b) 部門接受惠及員工而價值超過上文第 31 段所列上限的捐贈。

此外，部門把這類個案提交公務員事務局局長審核前，應先取得所屬決策局的支持。

提交接受捐贈的半年報表

34. 爲協助本局監察整體情況，各局／部門請最遲在每年一月十五日和七月十五日，把過去半年(計至六月和十二月)所接受惠及員工的禮物及捐贈的報表，交予本局。表格樣本載於**附件 V**。

員工福利基金接受捐贈

35. 凡涉及員工福利基金接受捐贈的個案，均應根據本局通告第11/2003號的規定處理。

《防止賄賂條例》

36. 條例中適用於以公職身分接受利益的主要條文，各人員均應熟讀：

(a) 第3條：任何訂明人員未得行政長官一般或特別許可而索取或接受任何利益，即屬犯罪。

(b) 第4條：任何公職人員(不論在香港或其他地方)索取或接受任何利益，作爲他作出或不作出任何憑其公職人員身分而作的作爲的誘因或報酬，或由於他作出或不作出憑其公職人員身分而作的作爲而索取或接受任何利益，即屬犯罪。

條例第3及4條和公告(請注意其中第2及7條)的摘錄載於**附件 VI**。

37. 各人員應該注意，假如索取或接受利益(即使屬於公告所許可者)是作爲濫用職權或職位的報酬，便會觸犯條例第4條所指的罪行。

傳閱

38. 各局／部門請在新聘人員上任後盡快向他們派發本通告，而本通告也須每六個月向員工傳閱一次。

查詢

39. 如對本通告有任何查詢，應先向部門主任秘書提出。部門主任秘書如有疑問，請與本局總行政主任(品行紀律)(電話號碼：2810 3493)或高級行政主任(品行紀律)1(電話號碼：2810 3185)聯絡。

公務員事務局局長
（余呂杏茜代行）

分發名單：各局長
各常任秘書長
各部門首長

副本送： 司法機構政務長
廉政專員
公務員敍用委員會秘書

二零零七年二月十六日

薪級已計及輪班工作因素的職級

薪級已計及輪班工作和不定時工作因素的職級

(I) 總薪級表及見習職級薪級表內的職級

一級航空通訊員
二級航空通訊員
航空通訊主任
一級航空交通事務員
二級航空交通事務員
三級航空交通事務員
三級航空交通管制主任
助理外勤統計主任
助理總執達主任
助理電腦操作經理
助理小販管理主任
助理洗衣部主任
警察助理電訊督察
執達主任
執達主任助理
外勤統計主任
總小販管理主任
總科學助理
通訊控制員
一級電腦操作員
二級電腦操作員
登記護士
登記護士(精神科)
小販管理主任
產業看管長
法律援助助理員
助產士
護士長
護士長(精神科)
警察通訊助理員(舊職級薪級)
警察電腦通訊操作員(舊職級薪級)

職級

警察通訊員
警察電訊督察
警察一級翻譯主任
警察二級翻譯主任
郵務員
首席小販管理主任
註冊護士
註冊護士(精神科)
科學助理
高級執達主任
高級外勤統計主任
高級電腦操作員
高級小販管理主任
高級法律援助助理員
警察高級通訊員
高級科學助理
高級稅務督察
高級交通督導員
高級運輸監督
見習航空通訊員
見習航空交通管制主任
見習電腦操作員
見習護士
見習護士 (精神科)
見習科學助理
一級稅務督察
二級稅務督察
電話接線生(舊職級薪級)
交通督導員
一級運輸監督
二級運輸監督

(II) 第一標準薪級表內的職級

產業看管員

註

凡按警務人員薪級表、一般紀律人員薪級表及廉政公署人員薪級表支薪的人員，均不合資格申領輪班工作津貼。

輪班工作津貼及隨時候召工作津貼的津貼額

附件 4.2

輪班工作津貼及
隨時候召工作津貼的津貼額

	每月津貼額 (元) (二零一八年四月一日起生效)
輪班工作津貼	
每一指定曆月內不定時工作 25 至 49 小時	663
每一指定曆月內不定時工作 50 小時或以上	1,315
隨時候召工作津貼	
較低津貼額 (每一指定曆月內隨時候召工作 96 至 250 小時)	329
較高津貼額 (每一指定曆月內隨時候召工作 251 小時或以上)	659

修訂編號 :16/2018

教育津貼
海外教育津貼的津貼上限

I. 寄宿學校津貼

	每名子女每個學年	
	現有申領者[1] (截至2005/06學年為止)	**新申領者[2] (由2006/07學年起)**
英國／美國		
低年級	7,434英鎊	6,450英鎊
高年級	9,138英鎊	7,437英鎊
澳洲		
低年級	8,233澳元	8,233澳元
高年級	9,374澳元	9,374澳元
新西蘭		
低年級	8,885新西蘭元	8,885新西蘭元
高年級	9,539新西蘭元	9,539新西蘭元
愛爾蘭共和國		
低年級	6,270歐元	5,492歐元
高年級	5,004歐元	4,386歐元
南非		
低年級	11,460蘭特	11,460蘭特
高年級	11,808蘭特	11,808蘭特

II. 走讀學校津貼

	每名子女每個學年	
	現有申領者[1] (截至2005/06學年為止)	**新申領者[2] (由2006/07學年起)**
英國／美國／澳洲／新西蘭及新加坡	1,289 英鎊	1,241 英鎊
愛爾蘭共和國	915 英鎊	915 英鎊
南非	750 英鎊	750 英鎊

註

[1] 現有申領者指在 2006/07 學年或 2007 學年(視乎情況而定)開始前已在領取海外教育津貼的合資格公務員的合資格子女。

[2] 新申領者指在 2006/07 學年或 2007 學年(視乎情況而定)起申領海外教育津貼的合資格公務員的合資格子女。

本地教育津貼的津貼上限

	每名子女每個學年 (港元)	
	現有申領者[1] (截至 2005/06 學年為止)	**新申領者[2] (由 2006/07 學年起)**
小學	31,950	29,925
中學(中一至中三)	53,025	49,650
中學(中四及以上)[3]	49,238	46,313

註

[1] 現有申領者指在 2006/07 學年開始前已在領取本地教育津貼的合資格公務員的合資格子女。

[2] 新申領者指在 2006/07 學年起申領本地教育津貼的合資格公務員的合資格子女。

8/2007 [3] 本地教育津貼用以支付小學及中一至中三 75%的學費，或中四及以上扣除基本收費後 75%的學費，但數額不得超逾指定津貼上限。基本收費將按現行做法，根據教育局就官校及津校中四及中五年級所定的標準學費作調整。

附件4.5

1993年5月

根據下列條例處理索取補償／利益要求的程序

(a) 《僱員補償條例》(第282章)或

(b) 《退休金條例》(第89章)或

(c) 《退休金利益條例》(第99章)

(註：本附件指明採取行動的期限與《僱員補償條例》(第282章)所訂明的期限相同。任何人員如沒有合理原因而未能遵守該條例的規定，可能須繳付該條例所指明的附加費或罰款，甚或被判監禁。)

參考法例

第282章 **A. 非致命個案**(有關處理程序的流程圖載於附錄A)

1. 意外的調查

3/99

(a) 如果在工作地點發生意外，並導致公務員在肇事後獲准放取病假，僱用部門在得悉意外後，須立即展開詳細調查，以決定受傷人員是否有資格獲得補償。

(b) 有關方面須向批核當局(參閱《公務員事務規例》第793(1)條)提交意外的詳細報告，以及目擊證人(如有的話)及有關人員／部門的口供。如屬交通意外，亦須提供警方的交通意外報告(如有的話)，以及顯示肇事現場的草圖。

(c) 有關方面須盡快審定該員是否有資格獲發補償。無論如何，審定工作須在肇事日期起計14天內完成。

2. 獲得僱員補償的資格

(a) 在決定受傷公務員是否有資格根據《僱員補償條例》獲得補償時，批核當局必須信納有下列情況：

第5(1)條

(i) 該員身體受傷是在受僱工作期間因公而遭遇意外所致；

(ii) 該員受傷並非歸因於其本身犯有嚴重和故意的不當行爲，該員亦無蓄意加重其傷勢；及

(iii) 有關個案並非《僱員補償條例》第5條列明的不符合資格的情況。

第5(4)(d)、(e)、(f)及(g)條
3/99

(b) 僱員如在下列情況下受傷，便應視爲在受僱工作期間因公而遭遇意外所致：

(i) 該員以乘客身分乘用由僱主運作或安排的交通工具(公共交通工具除外)往來工作地點時受傷；

(ii) 在烈風警告(熱帶氣旋警告信號8號或以上)或暴雨警告(紅色或黑色信號)發出期間，該員在住所與工作地點之間的途中受傷 —

(A) 在當天工作時間開始前四小時內使用直接路線前往工作地點；或在當天工作時間完畢後四小時內使用直接路線返回住所；或

(B) 法庭認爲合理的其他情況；或

(iii) 該員正在他的住所及工作地點之間，駕駛或操作由僱主或僱主的代表安排或提供的任何交通工具，或由他人依據與僱主作出的安排而安排或提供的任何交通工具，爲了他受僱從事的工作的目的並在與此工作有關下，使用直接路線前往工作地點，或在執行上述目的有關的事宜後，使用直接路線返回住所的途中受傷；或

(iv) 該員在僱主明訂或默示許可下，爲了他受僱從事的工作的目的並在與此工作有關下，乘用交通工具，在香港與任何香港以外地方之間的途中，或在任何香港以外地方與任何其他地方之間的途中受傷。

(c) 如有下列情況，公務員不會獲得補償：

第5(2)條

(i) 蓄意自傷；

(ii) 受傷可歸因於該員的毒癮或酗酒所致，而傷勢並未引致死亡或永久嚴重喪失工作能力；

(iii) 所受損傷與該員以往受過的損傷類似，但該員曾向政府作虛假陳述，僞稱從未受過該損傷。

如有疑問，批核當局應即時向律政司司長、公務員事務局局長、勞工處處長或庫務署署長(按情況而定)徵詢意見。

(d) 如認爲該員有資格根據第282章的規定獲得補償，僱用部門應按下文第3或4段所述程序辦理。

3/99

(e) 如認爲該員沒有資格根據第282章的規定獲得補償，則毋須採取進一步行動。如受傷公務員屬首長級人員，有關部門應就其決定徵求公務員事務局局長同意。不過，如受傷人員堅持要求按第282章的規定索償，僱用部門應在肇事日期起計14天內，填妥表格2(LD27(a)(s) Rev.96)；如該員獲批的病假不超過三天，則應填妥表格2B(LD 478(s))(如喪失工作能力的情況是由職業病所致，則應填寫表格2A(LD110(s) Rev/96))，一式兩份，把有關意外通知勞工處處長。僱用部門如在該段期間內，未獲通知有關意外，則須在得悉意外日期起計14天內，按上述方法通知勞工處處長。如受傷公務員屬首長級人員，則須把有關表格的副本送交公務員事務局局長。

第15(1A)條
第15(1B)條

3/99
第11(7)條

(f) 如受傷人員屬於散工，工作時間每周少於40小時，則該員從其他工作所得的收入(如有的話)，亦應一併在表格2、表格2A或表格2B上填報。

3/99

2A. 受傷公務員有資格按第282章的規定獲得補償、獲准放取不超過三天病假，並無永久喪失工作能力 — 直接支付

(a) 僱用部門應在受傷公務員的正常發薪日支付按期付款。

(b) 僱用部門應填妥表格2B(LD 478(s))，一式兩份，在肇事日期起計14天內送交勞工處。如僱用部門在該段期間內，未獲通知該意外，則須在得悉意外日期起計14天內，把表格送交勞工處。

3. 受傷公務員有資格按第282章的規定獲得補償、獲准放取四至七天病假，並無永久喪失工作能力—直接調解

第16CA(1)條

(a) 僱用部門應與受傷公務員就補償額訂立書面或口頭協議。(在這情況下，補償指按期付款。)如受傷公務員屬首長級人員，僱用部門應在訂立協議前，把有關協議送交公務員事務局局長審批。

第15(1A)條
第15(1B)條
3/99

(b) 僱用部門應填妥表格2(LD27(a)(s)Rev.96)(如喪失工作能力的情況是由職業病所致，則應填寫表格2A(LD110(s)Rev/96))，一式兩份，在肇事日期起計14天內送交勞工處。如僱用部門在該段期間內，未獲通知該意外，則須在得悉意外日期起計14天內，把表格送交勞工處。如受傷公務員屬首長級人員，則須把表格副本送交公務員事務局局長。

第11(7)條

(c) 如受傷人員屬於散工，工作時間每周少於40小時，則該員從其他工作所得的收入(如有的話)，亦應一併在表格2或表格2A上填報。

第16CA(2)條
第16CA(3)條

(d) 僱用部門應確保有關的補償(按期付款)是在每月的正常發薪日支付給受傷人員。

第16CB條

(e) 在某些情況下，僱用部門或受傷人員可在訂立上述協議日期後六個月內，向勞工處處長申請取消有關協議。舉例來說，補償數額並不符合《僱員補償條例》條文的規定；或受傷人員的病假總額其後超過七天；或預計受傷人員將永久喪失賺取收入的能力等，均屬於這些情況。標準申請表格可向勞工處索取。

(f) 如果申請獲得批准，有關部門應按下文第4B或4C段(視乎情況而定)所述程序辦理。

3/99

(g) 如果有充分理由，僱用部門或受傷人員可在上述協議訂立日期起計六個月後，向勞工處處長呈交取消協議的申請書。

4. 受傷公務員有資格按第282章的規定獲得補償，上文第3段所述的直接調解方法並不適用(即有關人員放取病假超過七天或永久喪失工作能力)

3/99

A. 呈報意外

第15(1A)條
第15(1B)條

僱用部門必須在意外發生日期起計14天內，填妥表格2(LD27(a)(s) Rev.96)(如喪失工作能力的情況由職業病所致，則應填寫表格2A(LD110(s) Rev/96))，一式兩份，把有關意外通知勞工處處長。僱用部門如在該段期間內，未獲通知有關意外，則須在得悉意外日期起計14天內，按上述方法通知勞工處處長。如受傷公務員屬首長級人員，則須把表格2或表格2A的副本送交公務員事務局局長。

3/99

B. 接受職業醫學科檢查或普通／特別評估委員會評估

第16I條

(a) 受傷人員在病假期滿後，須接受勞工處職業醫學科檢查，在必要時，亦須接受普通／特別評估委員會評估。他須知會所屬僱用部門，而僱用部門則須確保該員依時出席接受檢查／評估，並帶備全部相關的病假證明書和醫事報告(如有的話)，以供查閱。

(b) 在上述缺勤期間，受傷人員可獲發全薪。

C. 並無永久喪失工作能力

I. 簽發評定補償證明書

第16A條

勞工處處長會向僱用部門及受傷人員簽發評定補償證明書(表格5)，列明在第282章的規定下須付的補償額(在這情況下，補償指按期付款)。

II. 須付的補償

第10條

(a) 僱用部門在收到評定補償證明書後，應核對勞工處處長所計算的按期付款是否正確無誤。如證實無誤，僱用部門應查明受傷人員在放取病假期間的薪金是否較勞工處處長計算的須付補償額爲多。

第16A(9)條
第16A(10)條

(b) 如果病假期間的薪金較補償額爲多，僱用部門應批准發放補償(如受傷公務員屬首長級人員，僱用部門須就有關的補償取得公務員事務局局長批准)，並確保病假期間的薪金，必須在勞工處處長發出評定補償證明書日期起計21天內，支付受傷人員，以及—

(i) 如果有關的補償在該月發薪日前到期支付，僱用部門須向庫務署署長遞交表格2副本、該員在病假期間所得補償總額的付款憑單，以及薪酬資料表格(Pay 3)，以便在下次發薪予該員時扣除相同數額的款項；

(ii) 如果有關的補償在該月發薪日後才到期支付，僱用部門毋須採取進一步行動。

僱用部門可向庫務署長俸分組查詢付款憑單應予記賬的賬目，以及薪酬資料表格(Pay 3)的扣款代碼。

(c) 如果病假期間的薪金較補償額爲少，僱用部門須在評定補償證明書發出日期起計七天內，把證明書連同表格2或表格2A的副本各一份，送交庫務署署長，以便核實須付的款額。在核實有關款額後，僱用部門應批准向公務員發放補償(如受傷公務員屬首長級人員，僱用部門須就有關的補償取得公務員事務局局長批准)，並確保有關的補償，必須在勞工處處長簽發評定補償證明書日期起計21天內，發放予受傷人員，以及—

(i) 如果有關的補償在該月發薪日前到期支付，僱用部門亦須向庫務署署長遞交補償總額的付款憑單、列明受傷人員在病假期間所得薪金及津貼等款項總額的便箋，以及薪酬資料表格(Pay 3)，以便在下次發薪予該員時扣除有關款項；

(ii) 如果有關的補償在該月發薪日後才到期支付，僱用部門亦須向庫務署署長遞交有關的付款憑單。該憑單須註明受傷人員應得的補償餘款，即補償額扣除該員在病假期間已獲發的薪金及津貼後餘下的款額。

僱用部門可向庫務署長俸分組查詢付款憑單應予記賬的賬目，以及薪酬資料表格(Pay 3)的扣款代碼。

III. 對評估的補償提出反對

第16A(3)條

庫務署署長如果認爲勞工處處長所計算的補償額有誤，應要求僱用部門在評定補償證明書發出日期起計14天內，就須付的補償額提出反對。受傷人員／僱用部門對補償額如有異議，亦可在上述限期內提出反對。如果受傷公務員屬首長級人員，僱用部門應在提出反對前，取得公務員事務局局長同意。反對書副本應送交另一方的當事人；如果受傷公務員屬首長級人員，反對書副本亦須送交公務員事務局局長。勞工處處長在收到反對書後，會審核有關的評估，並會發出覆檢評定補償證明書(表格6)，維持或更改原來的評估。在收到覆檢證明書後，應再次按上文第4CII段所述的程序辦理。至於有關限期，則由覆檢評定補償證明書發出當日起計。任何一方如對覆檢評定補償證明書持有異議，應向區域法院提出反對。如受傷公務員屬首長級人員，僱用部門在就覆檢評定補償證明書提出反對前，須先行取得公務員事務局局長同意。

第18條

D. 永久喪失工作能力

I. 發出評估證明書

第16F條

普通／特別評估委員會會向僱用部門及受傷的公務員發出評估證明書(表格7)，證明書會註明病假日期及喪失賺取收入能力的百分率。

II. 對評估結果提出反對

第16G(1)條

第18條

僱用部門或受傷人員對普通／特別評估委員會所評估的病假期及／或永久喪失工作能力的程度如有異議，應在評估證明書發出日期起計14天內向委員會提出反對。如受傷公務員屬首長級人員，僱用部門在提出反對前，須先行取得公務員事務局局長同意。反對書副本應送交另一方的當事人；如果受傷公務員屬首長級人員，反對書副本亦須送交公務員事務局局長。委員會在審核有關的評估後，會發出覆檢評估證明書(表格9)，維持或更改原來的評估。如對覆檢評估證明書持有異議，應向區域法院提出反對。如果受傷公務員屬首長級人員，僱用部門在就覆檢評估證明書提出反對前，須先行取得公務員事務局局長同意。

III. 須付的補償

(a) 僱用部門在收到評估證明書或覆檢評估證明書後，須填妥通用表格第330(R)(2)號，並根據第282章的規定計算須付的補償。如果公務員在下述情況下受到永久損傷：

(i) 於其實際執行職務的情況下；

(ii) 於非因其犯下嚴重及故意的不當行爲的情況下；及

(iii) 於可實在歸因於其職務性質的情況下，

則有資格根據《退休金規例》(第89章)第31條(如受舊退休金計劃保障)或《退休金利益條例》(第99章)第14/15條(如受新退休金計劃保障)的規定獲得補償。僱用部門亦應計算須付的額外退休金，並要求該員選擇收取根據第282章發放的僱員補償，或收取根據《退休金規例》(第89章)第31條或《退休金利益條例》(第99章)第14/15條發放的額外退休金。該員須於普通／特別評估委員會發出評估證明書或覆檢評估證明書當日起計七天內，作出選擇。選擇一經作出，即不得撤回。**有一點很重要的，就是在讓受傷人員作出選擇前，必須先確定該員是否有資格領取僱員補償及額外退休金。**

3/99 (b) 公務員如果在履行輔助部隊的職務時受傷，可獲准作另一項選擇，即按規管有關輔助部隊的法例收取補償。該筆補償會在他終止輔助部隊的服務時發放，但該員必須符合領取補償的準則。

IV. 選擇領取僱員補償

(a) 受傷公務員如果選擇根據第282章領取僱員補償，僱用部門須立即把通用表格第330(R)(2)號，連同受傷公務員的選擇表格、表格2或表格2A、評估證明書或覆檢評估證明書等文件的副本，由專人送交庫務署長俸分組，以便核實須付的補償額。庫務署署長核實有關款項後，應在評估證明書或覆檢評估證明書發出日期起計14天內，把通用表格第330(R)(2)號送回僱用部門。僱用部門須確保在規定期限內辦理有關事宜。

(b) 僱用部門在收到經核實的通用表格第330(R)(2)號後，應批准向公務員支付補償(如受傷公務員屬首長級人員，僱用部門須就有關的補償取得公務員事務局局長批准)，並採取以下行動：

3/99

(i) **意外在1996年7月1日或之後發生(或意外在1996年7月1日前發生而經評估後，認爲有關人員永久喪失工作能力不超過5%)**

(A) 把通用表格第330(R)(2)號的副本送交勞工處處長。勞工處處長於評估須付的補償額後，會向僱用部門及受傷公務員發出評定補償證明書，說明補償額及評估詳情。

第16A(3)條

在證明書發出日期起計14天內，任何一方如有異議，須以書面向勞工處處長提出反對，並須把反對書副本送交另一方當事人。如果受傷公務員屬首長級人員，僱用部門在提出反對前，須先行取得公務員事務局局長同意。此外，亦須把反對書副本送交公務員事務局局長。

第16A(9)條
第16A(10)條

(B) 如果各有關方面均沒有提出反對，僱用部門應在證明書發出日期起計21天內，按上文第4C Ⅱ (b)及(c)段所述程序支付補償。

(C) 如果任何一方提出反對，勞工處處長會在收到反對書後審核有關的評估，然後發出覆檢評定補償證明書，維持或更改原來的評估。僱用部門在收到覆檢證明書後，應按上文第4CII(b)及(c)段所述程序支付補償。任何一方對覆檢評定補償證明書如有異議，應向區域法院提出反對。如果受傷公務員屬首長級人員，僱用部門在就覆檢評定補償證明書提出反對前，須先行取得公務員事務局局長同意。

第18條

3/99

(ii) **意外在1996年7月1日前發生而經評估後，認爲有關人員永久喪失工作能力超過5%**

第17(1)條

(A) 僱用部門須於評估證明書或覆檢評估證明書發出日期起計21天內，與受傷公務員訂立協議。如果受傷公務員屬首長級人員，僱用部門須於訂立協議前，把有關協議送交公務員事務局局長審批。

(B) 在協議訂立後的三天內，僱用部門須把協議書(一式三份)，連同通用表格第330(R)(2)號的副本送交勞工處處長批准。如果勞工處處長拒絕批准有關協議，並要求作出修訂，則僱用部門須在協議書送回該部門當日起計十天內，把經修訂的協議書再次送交勞工處處長。如果補償額有任何變更，則僱用部門在把經修訂的協議書和通用表格第330(R)(2)號送交勞工處處長前，須先行把這些文件的副本送交庫務署署長，以便核實新的補償額。如果受傷公務員屬首長級人員，僱用部門在把經修訂的協議書再次送交勞工處處長前，須先行把協議書送交公務員事務局局長批准。

第17A條

(C) 僱用部門須在收到經批核的協議書後，備妥付款憑單，並在到期付款日期(即協議書獲批核當日起計第21天)最少七個工作天前，由專人送達庫務署長俸分組。僱用部門須確保有關款項在到期付款日期前發放。付款憑單應註明到期付款日期，並夾附經批核的協議書副本及通用表格第330(R)(2)號的正本。

3/96

V. 選擇領取額外退休金

受傷公務員如果選擇根據《退休金規例》(第89章)第31條或《退休金利益條例》(第99章)第14/15條領取額外退休金，僱用部門須把通用表格第330(R)(2)號，連同受傷公務員的選擇表格、表格2或表格2A、評估證明書或覆檢評估證明書等文件的副本，一併送交庫務署署長，以便核實應付的額外退休金。如果受傷人員屬首長級人員，僱用部門須把通用表格第330(R)(2)號連同下述文件一併送交公務員事務局局長備存：

(i) 該員在受傷時的職務表

(ii) 目擊證人的報告

(iii) 受傷人員就有關意外給予的口供

(iv) 表格2

(v) 醫事報告

(vi) 該員領取額外退休金的選擇書(選擇表格)

(vii) 詳細的意外報告

(viii) 該員參加新退休金計劃的選擇表格(如該員已選擇參加該計劃)。

3/96

如果受傷人員屬首長級人員，在公務員事務局局長知悉受傷人員作出領取額外退休金的選擇後，公務員事務局須填妥通用表格第330(R)(2)號的最後一部分。如果受傷人員屬非首長級人員，僱用部門須填妥通用表格第330(R)(2)號的最後一部分(第20段將予刪除)，然後把表格的副本，連同受傷人員的選擇表格，一併送交勞工處處長及庫務署署長備考。在該員退休前，僱用部門毋須採取進一步行動。

(i) **僱用部門在選擇領取額外退休金的公務員退休時所須採取的行動**

(A) 在有關人員行將退休時，僱用部門應要求醫院管理局執行總監召開醫事委員會，評估該員永久喪失工作能力的程度。如果委員會認爲有需要覆檢該員永久喪失工作能力的程度(如有的話)，亦應就覆檢的時間提出建議。

(B) 僱用部門在收到醫事委員會的評估結果並知悉該員仍處於永久喪失工作能力的狀況後，須決定應否根據《退休金規例》(第89章)第31條／《退休金利益規例》(第99章)第23條，削減額外退休金的款額。如果有關人員屬首長級人員，僱用部門須函請公務員事務局局長作出決定。

(C) 僱用部門(如受傷人員屬首長級人員，有關決定須經公務員事務局局長覆實)須填妥通用表格第29B號，然後送交庫務署署長處理。在計算結果經批核當局審批後，庫務署署長會相應作出支付款項的安排。

(D) 僱用部門須把核准額外退休金額及醫院管理局執行總監建議的任何覆檢，告知該員，並建議他在其永久喪失工作能力的情況顯著改善或惡化時，向當局匯報，以便在必要時重新評估其額外退休金額。

(E) 醫院管理局執行總監建議對該員永久喪失工作能力的情況作出的覆檢如到期進行，又如該員報稱其永久喪失工作能力的情況有所改變，而該員如果在本港居住的話，則有關部門應與醫院管理局執行總監安排召開醫事委員會。如果醫事委員會評定該員永久喪失工作能力的程度有所改變，而該員又屬非首長級人員，有關部門便須決定應否修訂須付的額外退休金；如該員屬首長級人員，有關部門便須函請公務員事務局局長決定應否修訂額外退休金。如該員的額外退休金確實須予修訂，有關部門便須重新填妥通用表格第29B號，然後送交庫務署署長作出付款安排。

(F) 如果該員在香港以外地方居住，在到期進行覆檢或該員報稱其永久喪失工作能力的情況有所改變時，有關部門應要求公務員事務局局長作出安排，重新評估該員喪失工作能力的情況。

B. 致命個案(有關處理程序的流程圖載於附錄B)

3/96

1. 呈報意外

各常任秘書長／部門首長有法定責任在意外發生日期起計七天內，把屬員遭到致命損傷的事件，通知勞工處處長；部門如並非即時得悉該宗意外，則須在得悉意外的日期起計七天內通知勞工處處長。有關部門須在表格2或表格2A(如死亡由職業病引致)上填具有關資料，一式兩份，送交勞工處處長，然後才就補償問題採取任何其他行動。如有關人員屬首長級人員，部門亦須把表格副本送交公務員事務局局長，作爲意外的初步通知。如果部門曾就某宗非致命的意外遞交表格2或表格2A，而該個案其後轉爲致命意外，則部門須再填具表格2或表格2A，並連同一份事後報告送交勞工處處長；如果有關人員屬首長級人員，這些文件亦須送交公務員事務局局長。部門須確保在有關文件內詳細列明該員損傷的性質、意外詳情、肇事地點及該員在有關期間的正確收入。

3/96

2. 要求計算補償額

(a) 有關部門應在意外發生後，盡快向勞工處處長遞交一份便箋，並把便箋的副本送交庫務署署長(如有關人員屬首長級人員，副本亦須送交公務員事務局局長)。便箋須詳明述下列事項：

收入

(i) 有關部門須參照《僱員補償條例》第3及11條的規定，列明該員在截至肇事當日一年內的收入。除須註明底薪外，如該員領取的逾時工作津貼及其他津貼屬經常及非間歇性質，則亦須加以列明(參閱附錄C)。

(ii) 有關部門亦須列出公務員在肇事當日至死亡當日獲發給的任何款項。

(iii) 如果公務員以輔助部隊隊員的身分在執行職務時受傷，則須列明有關輔助部隊及該員的僱主曾向該員發放的款項。

出生日期

有關部門須確保受傷人員出生日期正確無誤，並按照部門紀錄核對清楚。如果受傷人員是一名散工，或是輔助部隊隊員而不是公務員，便箋須附上其出生證明書或其他認可證明文件的副本。

(b) 勞工處處長會以書面通知有關部門，根據《僱員補償條例》(第282章)應付的補償額，而庫務署署長則會通知有關部門，根據《退休金條例》(第89章)或《退休金利益條例》(第99章)可予發放的受養人退休金。

3/96 **3. 領取僱員補償及受養人退休金的資格**

(a) 有關部門亦須向律政司司長發出便箋(如有關人員屬首長級人員，便箋應送交公務員事務局局長)，並附上下列文件：

(i) 逝世公務員肇事時的職務表

(ii) 表格2或表格2A(如未按第1段送交)

(iii) 詳細的意外報告

(iv) 警方的調查報告

(v) 醫事報告或死因裁判官報告

(vi) 目擊證人的報告

(vii) 逝世公務員的死亡證。

此外，有關部門須說明本身的意見，即政府是否有責任根據《僱員補償條例》第5條支付補償，或根據《退休金條例》(第89章)第18條或《退休金利益條例》(第99章)第19條支付受養人退休金。有關部門如果認爲政府可能毋須按照上述規定承擔責任，便須在便箋列出全部詳情。

(b) 如果公務員在工作時(例如並非在住所往辦公室途中)發生意外以致受傷，即使該員可能違反指示，政府亦須承擔責任。僱員須符合多項條件才可領取補償，較重要的有下列幾項：

(i) 如公務員受傷可歸因於其本身犯有嚴重和故意的不當行爲，或該員蓄意加重其傷勢，則法院可能會減低補償額(如部門認爲確實如此，便應詳述其意見所基於的原因)；

(ii) 如公務員蓄意自傷，不會獲發補償；及

(iii) 如公務員因傷致死，但事前故意向政府作虛假陳述，僞稱並沒有受該損傷或類似的損傷，則不會獲發補償。

(c) 如公務員於下述情況因傷致死：

(i) 於其實際執行職務的情況下；及

(ii) 於非因其犯下嚴重及故意的不當行爲的情況下；及

(iii) 於可實在歸因於其職務性質的情況下，

則其受養人可根據《退休金條例》(第89章)第18條或《退休金利益條例》(第99章)第19條的規定領取退休金。規管各輔助部隊的法例亦載有類似的規定。

(d) 有一點須注意的，就是公務員的受養人只可領取其中一類補償。如果他們完全符合領取有關補償的條件，便須選擇領取僱員補償，或領取根據《退休金條例》(第89章)第18條或《退休金利益條例》(第99章)第19條發放的退休金，如果情況適合，他們亦可選擇根據規管有關輔助部隊的法例領取補償。

3/96 (e) 在批核當局確定該員有資格根據《僱員補償條例》(第282章)第5及6條及／或《退休金條例》(第89章)第18條或《退休金利益條例》(第99章)第19條領取法定補償，以及在當局根據《僱員補償條例》(第282章)、《退休金條例》(第89章)、《退休金利益條例》(第99章)及規管有關輔助部隊的法例(如適用)分別計算出可獲發的補償後，才可要求受養人作出選擇。

3/96 **4. 受養人須選擇領取僱員補償或受養人退休金**

在有關常任秘書長／部門首長(如死者屬首長級人員，則公務員事務局局長)信納該員有資格根據《僱員補償條例》(第282章)第5及6條及／或《退休金條例》(第89章)第18條或《退休金利益條例》(第99章)第19條領取補償，並作出證明，有關部門須要求受養人以書面作出選擇(選擇書的範本見附錄E)，並提醒他們，當局根據《僱員補償條例》(第282章)發放的實際補償額，會由法院在考慮過受養人依靠死者的程度後作出決定。受養人的選擇書副本應送交勞工處處長(如死者屬首長級人員，則送交公務員事務局局長)。

3/96 **5. 受養人選擇領取僱員補償**

(a) 受養人如果選擇領取根據《僱員補償條例》(第282章)應付的利益，又或在支付補償的責任或應付的補償額等問題上有任何糾紛，勞工處處長會協助他們向區域法院提出申請。

(b) 如*區域法院決定對該宗申請進行聆訊，並把有關決定通知律政司司長，律政司司長須就政府應否採取下列行動的問題，立刻要求有關常任秘書長／部門首長給予指示(如死者屬首長級人員，則應要求公務員事務局局長給予指示；公務員事務局局長會在有需要時徵詢有關部門的意見)：

(i) 承擔作出補償的責任；

(ii) 反對申請人要求的補償額；及

(iii) 要求申請人提供有關供養事宜的嚴格證明。

律政司司長如認爲有必要，可在獲得所需指示後，派遣一名律政司人員出席聆訊，以維護政府的利益。

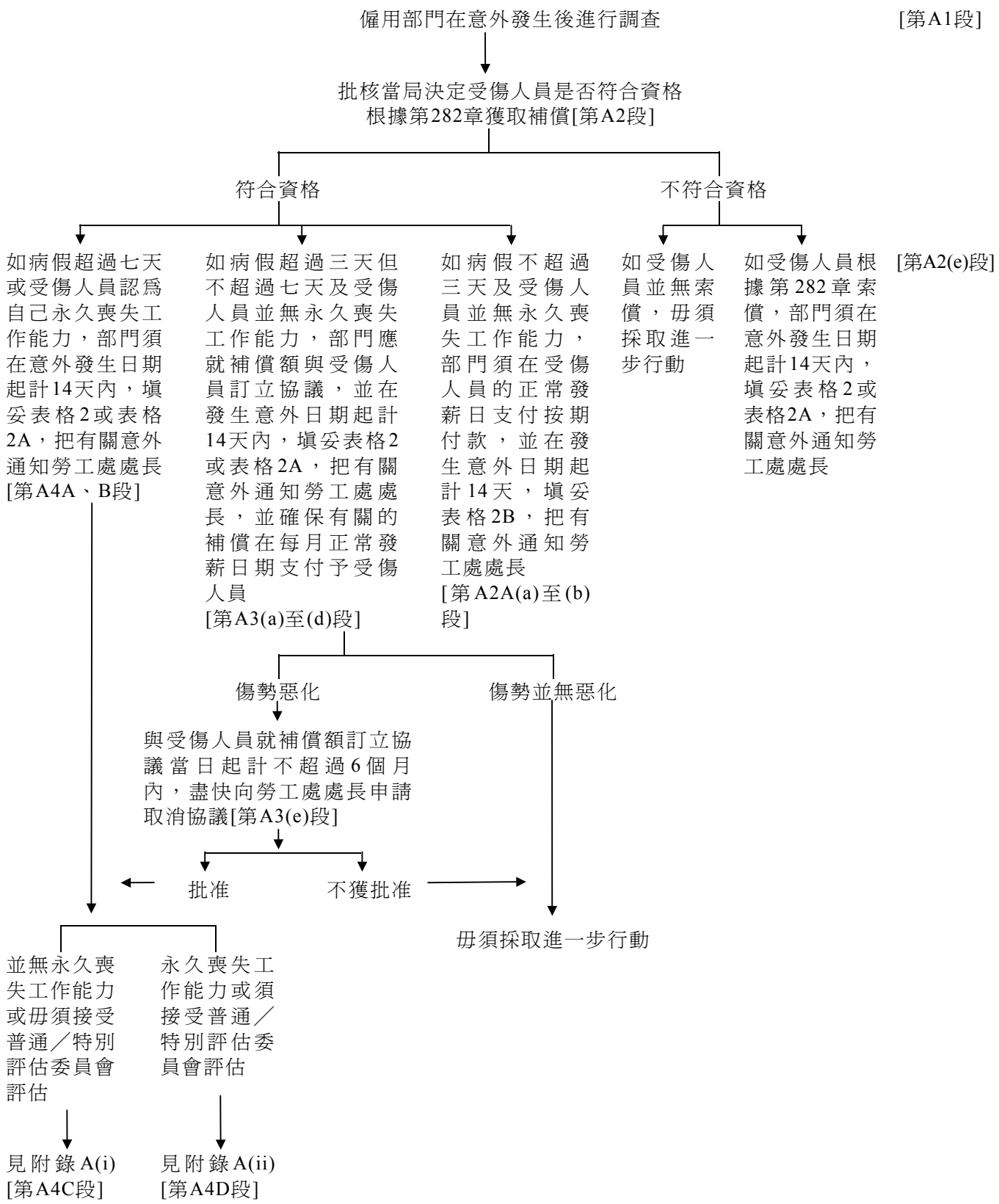
(*如果區域法院把通知書送往有關部門，則該部門須把通知書副本連同一份便箋送交律政司司長，要求律政司司長採取所需行動。如有關人員屬首長級人員，部門須把便箋副本送交公務員事務局局長。)

(c) 在區域法院作出裁決後，當局須按法院的命令，把根據《僱員補償條例》(第282章)第6條所規定比率計算的補償，發給受養人。法院通常會裁定受養人可獲發補償金的利息，利息由肇事當日起計，至法院就該個案作出裁決當日止。因此，僱用部門須確保有關個案能盡快獲得處理。

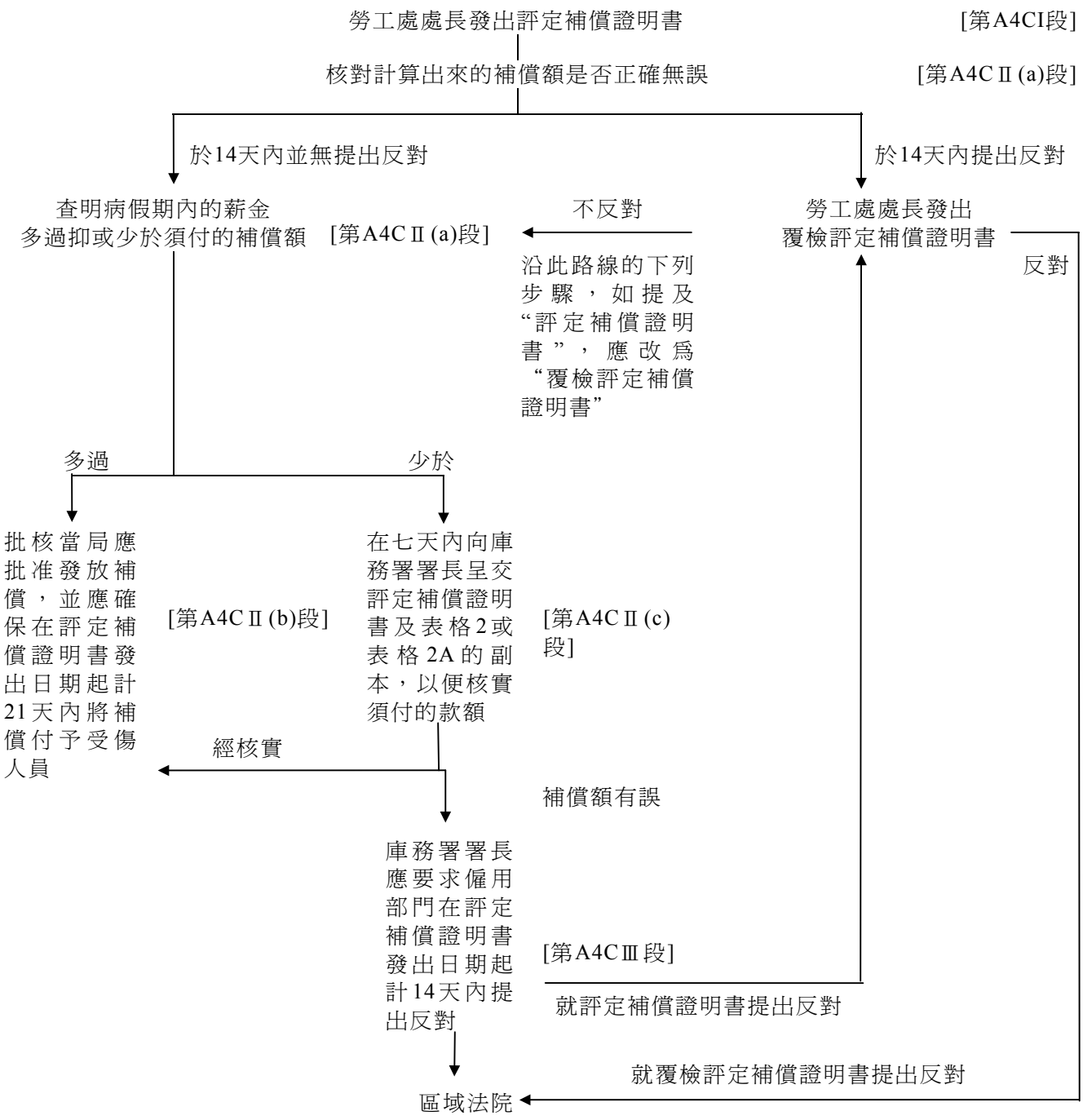
3/96 **6. 受養人選擇領取受養人退休金**

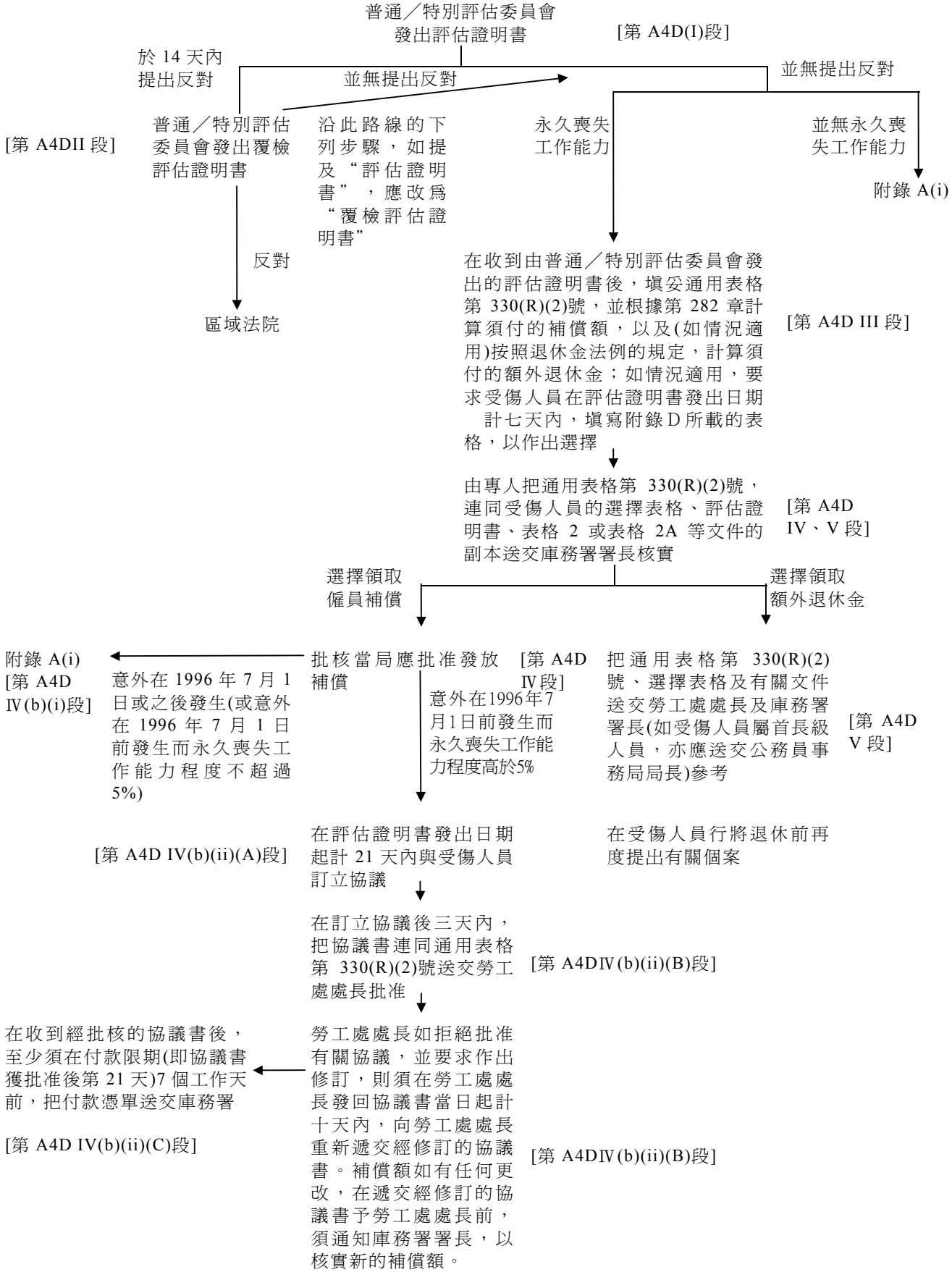
如果受養人選擇領取根據《退休金條例》(第89章)／《退休金利益條例》(第99章)須付的利益，僱用部門應在受養人作出選擇後，盡快填妥通用表格第29號，並按情況送交庫務署署長及審計署署長(如有關人員屬首長級人員，亦應送交公務員事務局局長)，以便作出付款安排。

非致命個案主要處理程序的流程圖

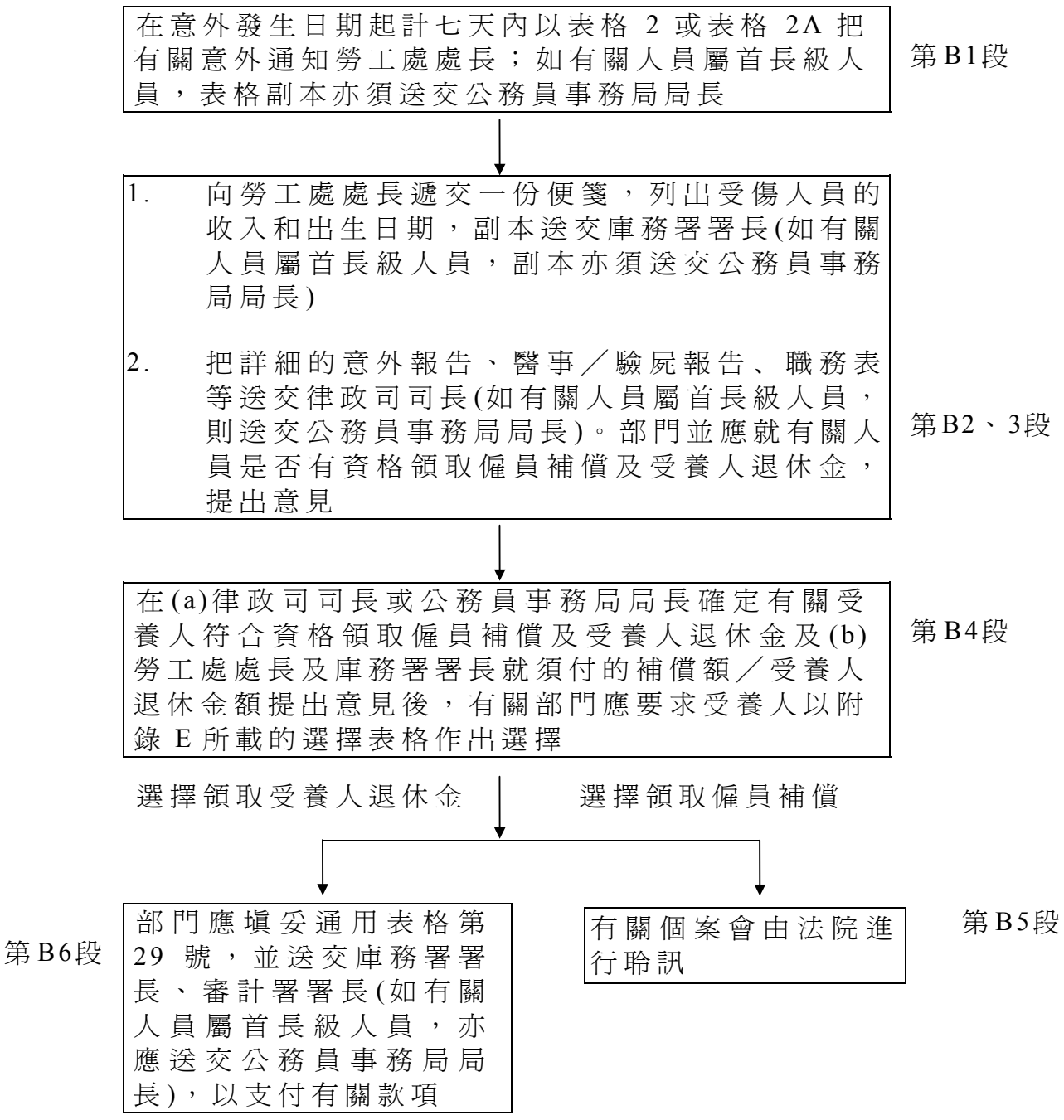


附件 4.5 附錄 A(i)


勞工處處長發出評定補償證明書
[第A4CI段]
核對計算出來的補償額是否正確無誤
[第A4CⅡ(a)段]
於14天內並無提出反對
於14天內提出反對
查明病假期內的薪金多過抑或少於須付的補償額
[第A4CⅡ(a)段]
不反對
勞工處處長發出覆檢評定補償證明書
反對
沿此路線的下列步驟，如提及"評定補償證明書"，應改爲"覆檢評定補償證明書"
多過
少於
批核當局應批准發放補償，並應確保在評定補償證明書發出日期起計21天內將補償付予受傷人員
[第A4CⅡ(b)段]
在七天內向庫務署署長呈交評定補償證明書及表格2或表格2A的副本，以便核實須付的款額
[第A4CⅡ(c)段]
經核實
補償額有誤
庫務署署長應要求僱用部門在評定補償證明書發出日期起計14天內提出反對
[第A4CⅢ段]
就評定補償證明書提出反對
就覆檢評定補償證明書提出反對
區域法院


普通／特別評估委員會發出評估證明書
[第 A4D(I)段]
於 14 天內提出反對
並無提出反對
並無提出反對
普通／特別評估委員會發出覆檢評估證明書
[第 A4DII 段]
沿此路線的下列步驟，如提及“評估證明書”，應改爲“覆檢評估證明書”
永久喪失工作能力
並無永久喪失工作能力
附錄 A(i)
反對
區域法院
在收到由普通／特別評估委員會發出的評估證明書後，填妥通用表格第 330(R)(2)號，並根據第 282 章計算須付的補償額，以及(如情況適用)按照退休金法例的規定，計算須付的額外退休金；如情況適用，要求受傷人員在評估證明書發出日期計七天內，填寫附錄 D 所載的表格，以作出選擇
[第 A4D III 段]
由專人把通用表格第 330(R)(2)號，連同受傷人員的選擇表格、評估證明書、表格 2 或表格 2A 等文件的副本送交庫務署署長核實
[第 A4D IV、V 段]
選擇領取僱員補償
選擇領取額外退休金
附錄 A(i)
[第 A4D Ⅳ(b)(i)段]
批核當局應批准發放補償
[第 A4D Ⅳ段]
把通用表格第 330(R)(2)號、選擇表格及有關文件送交勞工處處長及庫務署署長(如受傷人員屬首長級人員，亦應送交公務員事務局局長)參考
[第 A4D V 段]
意外在 1996 年 7 月 1 日或之後發生(或意外在 1996 年 7 月 1 日前發生而永久喪失工作能力程度不超過 5%)
意外在1996年7月1日前發生而永久喪失工作能力程度高於5%
[第 A4D IV(b)(ii)(A)段]
在評估證明書發出日期起計 21 天內與受傷人員訂立協議
在受傷人員行將退休前再度提出有關個案
在訂立協議後三天內，把協議書連同通用表格第 330(R)(2)號送交勞工處處長批准
[第 A4DⅣ(b)(ii)(B)段]
在收到經批核的協議書後，至少須在付款限期(即協議書獲批准後第 21 天)7 個工作天前，把付款憑單送交庫務署
[第 A4D IV(b)(ii)(C)段]
勞工處處長如拒絕批准有關協議，並要求作出修訂，則須在勞工處處長發回協議書當日起計十天內，向勞工處處長重新遞交經修訂的協議書。補償額如有任何更改，在遞交經修訂的協議書予勞工處處長前，須通知庫務署署長，以核實新的補償額。
[第 A4DⅣ(b)(ii)(B)段]

致命個案主要處理程序的流程圖



填寫通用表格第 330(R)(2)號的指引

(a) 第 2 段—出生日期

確保出生日期正確無誤，並按部門紀錄核對清楚。如受傷人員並非公務員，例如以散工身分受僱，則須隨通用表格第330(R)(2)號夾附其出生證明書或其他認可證明文件的副本。

(b) 第 7 段—有關人員的收入

(i) 如果逾時工作收入及其他津貼(例如輪班工作津貼)屬於經常及非間歇性質，而且是按有關人員已完成的工作發放的報酬，則應在最後一欄“津貼及其他福利”中作出申報，但交通費不得計算在內；及

(ii) 如果按有關人員已完成的工作發放的逾時津貼及其他津貼，是該員在過去 12 個月其中最少六個月賺取的，有關津貼便應視爲屬於經常及非間歇性質(如該員的服務期不足 12 個月，則他應在服務期其中最少一半月份內賺得這些津貼)；

如有疑問，應向勞工處處長徵詢意見。受傷人員如果感到受屈，認爲自己經常及非間歇地執行逾時工作，但僱員補償的評估結果並無計算這項因素，他可入稟法院。他應向勞工處僱員補償科徵詢意見。有關部門應盡量爲感到受屈的人員提供各種協助。

受傷人員如另有其他工作，例如屬於輔助部隊的隊員，但因受傷而不能執行實任職位及其他工作的職務，則兩者的收入均應在通用表格第 330(R)(2)號第 7 段填報。如果受傷人員全職受僱於政府，而發生意外時正爲政府工作，上述規定便不適用；在這情況下，受傷人員的收入應爲他全職受僱於政府的收入。(全職受僱在此指在任何一周內最少工作五天，工作時數不少於 40 小時)。該員在其他工作所得收入的證明，亦應夾附於通用表格第 330(R)(2)號內。

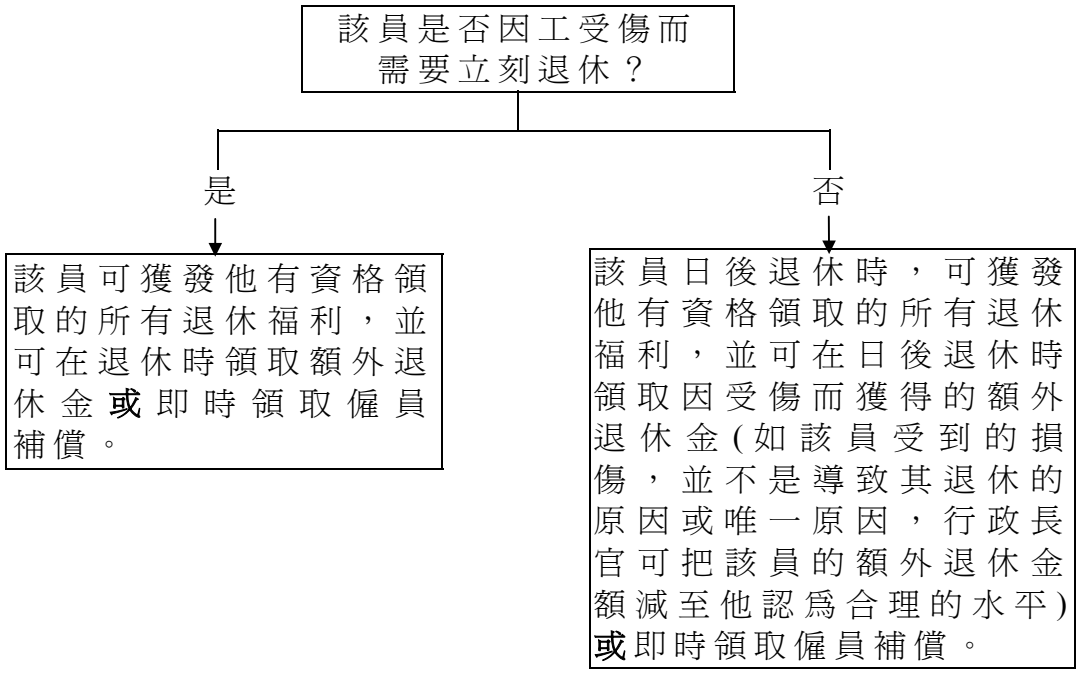
(c) **第 9 段—有關人員在病假期間所收款項**

確保有關人員在肇事後暫時喪失工作能力期間從各僱主所得的全部款項，均已呈報。

(d) **第 10 段—有資格根據第 282 章或第 89/99 章領取補償**

(i) 確定受傷人員並無因《僱員補償條例》第 5 條的規定而喪失領取補償的資格。如果有關人員受傷，但在該事被揭露前他曾向政府僞稱並無受過該損傷或類似的損傷，亦會喪失領取補償的資格。

(ii) 如該員有資格根據《退休金規例》(第 89 章)第 31 條／《退休金利益條例》(第 99 章)第 14／15 條的規定領取補償，則須確保該員符合這些條文所訂領取補償的條件。如該員符合這些條件，則可選擇領取下圖所列的福利：



有關人員如因執行輔助部隊的職務受傷，則可能有資格按規管他所參與的輔助部隊的法例，獲得補償(通用表格第330(R)(2)號第 10、16 及 18 段須作適當的修訂)。有關人員通常可選擇領取僱員補償或按《退休金規例》(第 89 章)第 31 條或《退休金利益條例》(第 99 章)第 14/15 條領取可能獲發的補償。(因執行輔助部隊的職務而受傷的公務員，亦可選擇按規管該輔助部隊的法例領取補償。不過，該員不一定可以作出選擇，因爲按《退休金規例》(第 89 章)第 31 條或《退休金利益條例》(第 99 章)第 14/15 條發放的補償，與按《僱員補償條例》(第 282 章)發放的補償所根據的條件，並不相同。有些情況下，公務員只有資格領取其中一項補償。)

3/96 (e) **第 11 及 12 段—公務員事務局局長的同意**

(i) (如受傷人員並非首長級人員，可把這兩段刪去)確保已在通用表格第 330(R)(2)號夾附表格 2 或表格 2A 的副本、詳細的意外報告，以及評估證明書的副本(表格 2 或表格 2A 的正本理應於意外發生日期起計 14 天內送交勞工處處長)，然後才送交公務員事務局局長。如該員在交通意外中受傷，亦須附上警方的交通意外報告(如有的話)副本，以及顯示肇事現場的草圖。

(ii) 確保由職級不低於首席助理局長級的人員／部門主任秘書／總警司(服務條件及紀律)(香港警務處)的人員，在第 10 及 11 段(如適用)簽署。

(f) **第 13 至 16 段—須付補償的計算及有關人員就領取的利益作出選擇**

填寫通用表格第 330(R)(2)號第 13、14 及 15 段時，應查明該員是否合資格根據《僱員補償條例》(第 282 章)領取利益，或根據《退休金規例》(第 89 章)第 31 條或《退休金利益條例》(第 99 章)第 14/15 條領取額外退休金。若然，須向該員闡明各種利益的優點，並請他作出選擇。該員應以書面形式作出選擇(附錄 D)，而其選擇書應夾附於通用表格第 330(R)(2)號內。

(g) **第 17 段—把通用表格第 330(R)(2)號送交庫務署署長**

確保已在通用表格第 330(R)(2)號夾附下列文件，然後才送交勞工處處長：

(a) 表格 2 或表格 2A 的副本；

(b) 評估證明書或覆檢評估證明書的副本；

(c) 如該員在交通意外中受傷，亦須附上警方的交通意外報告(如有的話)副本，以及顯示肇事現場的草圖；及

(d) 如受傷人員並非公務員(例如以散工身分受僱)，亦須附上其出生證明書副本。

(h) **第 21 及 22 段**

在通用表格第 330(R)(2)號送交勞工處處長、庫務署署長及公務員事務局局長(按情況而定)前，確保有關當局已填妥第 21 及 22 段(如適用)及在其下簽署。

爲遵守《僱員補償條例》就處理僱員索償要求而訂定的時限，以及爲避免因未能遵守法律規定而須支付附加費用或罰款，各有關部門務須安排由專人把有關的證明書、表格及與索償要求有關的文件，直接送交各有關部門的負責人員。

附件 4.5 附錄 D

根據《僱員補償條例》(第 282 章)或
《退休金條例》(第 89 章)／
《退休金利益條例》(第 99 章)
發放利益的選擇書(非致命個案)

致：_____
(部門首長)

本人選擇*根據《僱員補償條例》(第 282 章)即時領取補償／根據*《退休金條例》(第 89 章)／《退休金利益條例》(第 99 章)於日後領取可能發放的額外退休金。

2. 本人明白根據上述條例所發放利益的款額及條件如下：

(a) **根據《僱員補償條例》(第 282 章)發放的補償**

永久喪失工作能力補償額爲_____ 元，但須經勞工處處長評定才可作實。

(b) **根據*《退休金條例》(第 89 章)／《退休金利益條例》(第 99 章)發放的額外退休金**

本人是否合資格領取此項補償，須視乎**假如**及**當**本人根據*《退休金條例》(第 89 章)／《退休金利益條例》(第 99 章)的規定退休時，本人在受傷後自立謀生的能力，是否被評定爲受到損害。因此，本人最終可能不獲發給額外退休金。不過，就目前所能作出的臨時評估而言，本人於退休時，每年可能獲發給_____ 元。如本人受到的損傷，並非導致本人退休的原因或唯一原因，行政長官可把本人的額外退休金減至他認爲合理的水平。

3. 本人明白在作出選擇後，便不能撤回有關決定。

簽署_____

姓名_____

職級_____

日期_____

*請刪去不適用者

附件 4.5 附錄 E

根據《僱員補償條例》(第 282 章)或
《退休金條例》(第 89 章)／
《退休金利益條例》(第 99 章)
發放利益的選擇書(致命個案)

致：_____
(部門首長)

本人是已故公務員_____(姓名及職級)的_____(受養人與已故公務員的關係)，現選擇領取：

(a) * 根據《僱員補償條例》(第 282 章)發放的補償；或

(b) * 根據*《退休金條例》(第 89 章)／《退休金利益條例》(第 99 章)按月發放的受養人退休金；或

(c) * 根據*《退休金條例》(第 89 章)／《退休金利益條例》(第 99 章)發放的受養人退休金(十足折算)。

2. 本人明白根據上述條例所發放利益的款額及條件如下：

(a) **根據《僱員補償條例》(第 282 章)發放的補償**

須付的最高補償額爲_____元。不過，根據《僱員補償條例》(第 282 章)第 13 條的規定，這筆補償須向區域法院繳存。至於確實的數額及付款方法(例如是否一次過付清或按月分期支付)，將由法院決定。

(b) **根據*《退休金條例》(第 89 章)／《退休金利益條例》(第 99 章)發放的受養人退休金**

如獲行政長官批准，已故公務員的尚存配偶及子女可獲發的受養人退休金如下：

尚存配偶退休金：

(i) 每年_____元
(只要配偶仍然生存，便可獲發退休金)；**或**

(ii) 十足折算的退休金_____元
(一次過發放)

子女退休金： (i) 每名子女每年_____元。(在任何時間內，子女退休金不會發予 6 名以上的子女。領取退休金的子女，須符合註 1 有關可領取退休金的年齡限制)；**或**

(ii) 向全部子女發放十足折算的退休金_____ 元。(一次過發放，見註 2)

3. 本人明白在作出選擇後，便不得撤回有關決定。

簽署_____

姓名_____

日期_____

*請刪去不適用者

註：1. 根據退休金法例，子女可領取退休金的年齡限制如下：

(a) 如公務員在 1993 年 3 月 5 日前獲聘任，有關的子女退休金在以下情況將不予發放：

(i) 就兒子而言，年滿 18 歲時，但屆滿這個年齡後仍繼續接受全時間教育則除外；或在 18 歲後停止繼續接受全時間教育時；或仍然接受全時間教育，屆滿 23 歲時；上述情況以日期較早者爲準。

(ii) 就已婚女兒而言，年滿 18 歲時，但屆滿這個年齡後仍繼續接受全時間教育則除外；就未婚女兒而言，年滿 21 歲，但屆滿這個年齡後仍繼續接受全時間教育則除外；或已婚女兒在 18 歲後停止繼續接受全時間教育時或未婚女兒在 21 歲後停止繼續接受全時間教育時；如繼續接受全時間教育，則直至年屆 23 歲爲止。

(b) 如公務員在 1993 年 3 月 5 日或其後獲聘任，有關的子女退休金將在子女年滿 18 歲時停止發放(不分性別，亦不論是否已婚)，屆滿這個年齡後仍繼續接受全時間教育則除外。在這情況下，可領取退休金的年齡限制將推延至 23 歲。如子女在 18 歲至 23 歲之間的任何時間停止繼續接受全時間教育，子女退休金會在終止全時間教育時停止發放。

2. 子女退休金的折算只計算至 18 歲。子女如年滿 18 歲後仍繼續接受全時間教育，則有關的子女退休金會在他們停止接受全時間教育或屆滿 23 歲時再作調整(以較早的日期爲準)，但有關人士須就他們 18 歲後繼續接受全時間教育一事，向庫務署呈交證明文件。

2006 年 7 月

本地教育津貼

使用的表格

1. 申領本地教育津貼，應使用下列表格：

(a) 本地教育津貼表格 1 —— 申領下期支付的本地教育津貼

(b) 本地教育津貼表格 1A —— 上課證明書

(c) 本地教育津貼表格 2 —— 本地教育津貼申請書

申請表格已上載數碼政府合署網站(http://portal.ccgo.hksarg)“申請表→通用表格”。

申請程序

8/2007 2. 教育局常任秘書長發出的核准學校名單，列明可讓公務員申領本地教育津貼的學校。公務員在為子女報讀本地教育機構前，應先參考該份名單。核准學校名單已上載公務員事務局網頁(http:// www.csb.gov.hk)“公務員隊伍的管理”部分，並會不時更新。

3. 公務員有責任在為子女報讀本地教育機構前，先確定本身符合資格申領本地教育津貼。

4. 如報讀的學校已列於核准學校名單，就9月開課的學年而言，公務員應於7月15日前向部門主任秘書遞交**本地教育津貼表格2**。如子女在9月後才入學，則表格應在子女入學該日起計一個月內遞交。核准學校名單內註明只可以下期支付方式申領本地教育津貼的學校，公務員須於申領期終結時遞交**本地教育津貼表格1及表格1A**。

5. 部門主任秘書把**本地教育津貼表格2**送交庫務署署長前，必須確定有關公務員符合資格申領這項津貼，並確保有關申請符合《公務員事務規例》第755至765條的規定。

6. 部門主任秘書應核對及更新備存於中央薪俸相關資料庫的申請人員及其家屬的個人資料。有關人員須遵行《公務員事務規例》第513條的規定。

7. 部門主任秘書須在接獲填妥的本地教育津貼表格該日起計兩星期內，處理申請並把申請書送達庫務署署長。

8/2007 8. 如公務員正在領取本地教育津貼，而其子女在下一學年仍然符合資格領取該項津貼，庫務署署長便會經部門主任秘書向該員發出就讀學校註冊確認書（確認書），要求該員確認，就本地教育津貼計劃而言，其子女在下一學年所就讀的學校會否不同。如該員的子女下一學年在原校就讀，該員便須在指定限期前，把填妥的確認書，經部門主任秘書送達庫務署署長。在這種情況下，公務員無須重新提交申請。

9. 如果子女轉校，有關公務員須按**本地教育津貼表格 2**重新提出申請。

支付津貼的方法

10. 庫務署署長會先行向學校繳交學費，然後從該員的月薪中扣除他須負擔的部分。除非情況特殊，否則公務員就他已直接向學校繳付的學費而提出發還款項的要求，概不受理。如公務員因學校規定須預繳學年首月份學費而已繳付 9 月份的學費，則另當別論。不論任何原因繳付的按金將不獲發還。

11. 每月津貼須按以下公式計算：

$$\text{每月津貼} = \text{每年津貼} \times \frac{\text{該月的學費}}{\text{每年學費}}$$

遞交申請的期限

12. 公務員須在學年結束後六個月內(由學年結束的月份開始起計)遞交本地教育津貼的申請。逾時申請不會被接納。

缺課期間

13. 儘管《公務員事務規例》第 764 條有所規定，公務員可在子女因任何理由而長時間不能上學時，決定停繳學費。在這些情況下，公務員須從學校取得證明書，證明學費停繳的日期。該員須經由部門主任秘書，把證明書在子女停止上學日期起計至少 30 天前送交庫務署署長。如無法提交證明書，則該員由庫務署代為預繳的學費，會繼續從他的月薪中扣除。

14. 如子女其後恢復上學而有關人員亦有意再次申領津貼，便須重新填寫**本地教育津貼表格 2**。

2006 年 7 月

寄宿學校津貼

使用的表格

1. 申領寄宿學校津貼，應使用下列表格：

   (a) 海外教育津貼表格2 —— 海外教育津貼申請書

   (b) 海外教育津貼表格2A —— 申領海外教育津貼

   (c) 海外教育津貼表格 3 —— 宿費及學費認收證明書

   (d) 海外教育津貼表格3A — 教育程度證明書

申請表格已上載數碼政府合署網站(http://portal.ccgo.hksarg)“申請表→通用表格”。

申請程序

2. 學生資助辦事處發出的核准學校名單，列明可讓公務員申領寄宿學校津貼的學校。公務員在為子女報讀海外教育機構前，應先參考該份名單。核准學校名單已上載數碼政府合署網站(http://portal.ccgo.hksarg)“公務員事務”部分，並會不時更新。

3. 公務員有責任在為子女報讀海外學校前，先確定本身符合資格申領寄宿學校津貼。

4. 如有關學校已列於核准學校名單，有關人員應把**海外教育津貼表格2**(詳情參閱第9段)經部門主任秘書送交庫務署署長(詳情參閱第7及8段)，以申領寄宿學校津貼。

5. 如有關學校並非列於核准學校名單，則該員須以便箋形式經部門主任秘書，向學生資助辦事處查詢，該學校是否屬核准學校可讓公務員申領寄宿學校津貼。該員應提供下列資料：

申領的海外教育津貼類別
學校名稱
學校地址
修讀的課程和入學年份

學生資助辦事處收到有關人員提交的所有文件後，通常會在三個月內給予回覆。如須向海外學校／教育機構索取進一步資料，該辦事處或需在三個月之後才給予回覆。如子女轉校，寄宿設施或入學年份有變，該員須重新向學生資助辦事處查詢。

6. 在申領寄宿學校津貼時，申請人應把學生資助辦事處確認有關學校屬可讓公務員申領寄宿學校津貼的核准學校的文件，夾附於**海外教育津貼表格2**。該員其後申領寄宿學校津貼時，無須把有關確認文件夾附於**海外教育津貼表格2A**。

7. 部門主任秘書把**海外教育津貼表格2**送交庫務署署長前，必須確定有關公務員符合資格申領這項津貼，並確保有關申請(在適用情況下)符合《公務員事務規例》第755至757條及第766至777條的規定。

8. 部門主任秘書應核對及更新備存於中央薪俸相關資料庫的申請人員及其家屬的個人資料。有關人員須遵行《公務員事務規例》第 513 條的規定。

9. 所有公務員應把**海外教育津貼表格2**經部門主任秘書(首次申請)或**海外教育津貼表格2A**(其後申領有關津貼)，以及填妥的**海外教育津貼表格3**，或學校收據(參閱第10段)，或繳付全部費用的銀行匯款通知單(即全學期的基本宿費／學費)，連同列明學生姓名、基本宿費和學費以及申領津貼的有關學期開始和終結日期的學校費用憑單(參閱第11段)，一併送交庫務署署長處理。在適用情況下(參閱第21段)，申請人亦須遞交填妥的**海外教育津貼表格3A**。

10. 繳付全部學費的學校收據可用以代替**海外教育津貼表格3**，但收據必須列明學生姓名、基本宿費和學費，以及申領津貼的有關學期的開始和終結日期。學校收據須由校方蓋上學校印章並由學校當局簽署。如果學校收據所列資料有任何遺漏，則須另附詳述這些資料的學校證明書及／或學校費用憑單。

11. 公務員如打算在取得學校收據或校方填妥寄回的**海外教育津貼表格3**前申請發還款項，可向庫務署署長遞交繳付全部費用的銀行匯款通知單(即全個學期的基本宿費／學費)及學校費用憑單(請同時參閱《公務員事務規例》第774條)。匯款通知單的收款人須為學校當局或學校的收款代理人。

根據《公務員事務規例》第766(1)條提出的申請

12. 按海外聘用條款受僱的公務員如打算根據《公務員事務規例》第766(1)條，就原籍國以外國家的學校提出領取津貼的申請，便須在為子女報讀該國家的學校前，先行把有關申請，連同充分理由，提交公務員事務局局長考慮。必須強調的是，當局只會在非常特殊的情況下，才批准發放津貼予提出申請的人員，讓其子女就讀原籍國以外國家的學校。

根據《公務員事務規例》第776(1)(b)條提出的申請

13. 公務員如根據《公務員事務規例》第776(1)(b)條提出寄宿學校津貼的申請，便須向庫務署署長遞交**海外教育津貼表格2**(首次申請)或**海外教育津貼表格2**A(其後申領有關津貼)，並隨附有關院校收訖學費的單據及宿費收據，後者須由有關院校的負責人清楚簽註(即蓋上學校印章並由學校當局簽署)，證明有關學童在學校批准的宿舍住宿。

申領部分學期的津貼

14. 公務員如打算申領部分學期的寄宿學校津貼，除須向庫務署署長提交上文第9段所述的文件外，還須提交學校證明書，說明有關學期的開始和終結日期。部分學期的津貼會按比例支付。

遞交申請的期限

15. 公務員須在學年結束後六個月內(由學年結束的月份開始起計)遞交寄宿學校津貼的申請。逾時申請不會被接納。

批准申請

16. 如果有關申請(以**海外教育津貼表格 2** 提出)符合規定，庫務署署長會予以批准，並安排支付款項。**海外教育津貼表格 2** 經處理後，一份副本會經由有關部門主任秘書交還申請人。如果情況有任何改變(如子女轉校、學校提供的寄宿設施或入學年份有變)，有關人員便須按**海外教育津貼表格 2** 重新提出申請。

發放津貼的程序

17. 寄宿學校津貼通常以發還墊款方式按學期發放給公務員。每個學期發放的數額，相當於每年津貼額的三分一或一半，視乎有關學年有多少學期而定。如果公務員在每個學期實際繳付的費用，少於每年津貼額的三分一或一半(視情況而定)，他獲發還的數額，只為實際已繳付的數額扣除他身為學童的父母而須承擔的數額後的餘數(請參閱《公務員事務規例》第776(2)條)。不論任何原因繳付的按金將不獲發還。

18. 如果學校在不同的學期收取不同的費用而致使公務員在任何一個學期繳付的費用，超過每年津貼額的三分一或一半，該員可在學年最後一個學期**或**在他領取津貼的資格終止的學期，申請發還相差的款額，但全學年發還的款項，不得超過該員有資格為有關子女領取的每年津貼額。這類申請須直接遞交庫務署署長，而副本則須送交部門首長。申請書須列明應額外發還的外幣款額。庫務署署長會按《公務員事務規例》第774條的規定，把有關款額換算為港幣。

19. 一個學年通常為期九至十個月。如果學年為期不足八個月，每年津貼額可按以下程式作出適當扣減：

$$\frac{A}{270} \times B$$

A = 學年的日數
(包括學期中的假期)

B = 每年津貼額

20. 公務員如能提出確實的證明文件，證明學校要求學童每年預繳費用(即基本宿費及學費)，則可獲發還已繳付的每年費用。公務員的子女如在學年內屆滿19歲，他獲發還的款項，應計算至該名子女年屆19歲的學期終結當日(同時參閱《公務員事務規例》第768(2)條)。

21. 有關英國寄宿學校的津貼，公務員的子女如在學年展開的曆年的9月1日屆滿12歲，並且正就讀中學班級，該員可申領高年級津貼額，但他須在**海外教育津貼表格2或表格2A**就此作出聲明。公務員的子女如正就讀高等教育院校(即大學／理工學院／專上學院／其他高等教育學院)，該員便無須作出這項聲明。公務員的子女如在學年展開的曆年的9月1日不足12歲，該員則可申領低年級津貼額。不過，如果該員能夠出示**海外教育津貼表格3A**，證明子女正就讀中學班級，則可領取高年級津貼額。公務員在首次申領高年級津貼額時，才須填寫**海外教育津貼表格3A**。獲發高年級津貼額的公務員，如子女轉校而就讀班級有所改變，應通知庫務署署長。

22. 公務員如就澳洲、新西蘭、愛爾蘭共和國及南非的學校申領寄宿學校津貼，其子女如在有關學年展開時年屆11歲，可申領高年級津貼額。

2006 年 7 月

走讀學校津貼

使用的表格

1. 申領走讀學校津貼，應使用下列表格：

   (a) 海外教育津貼表格 2 —— 海外教育津貼申請書

   (b) 海外教育津貼表格 2A —— 申領海外教育津貼

   (c) 海外教育津貼表格 5 —— 上課證明書

申請表格已上載數碼政府合署網站(http://portal.ccgo.hksarg) "申請表→通用表格"。

申請程序

2. 學生資助辦事處發出的核准學校名單，列明可讓公務員申領走讀學校津貼的學校。公務員為子女報讀海外教育機構前，應先參考該份名單。核准學校名單已上載數碼政府合署網站(http://portal.ccgo.hksarg)"公務員事務"部分，並會不時更新。

3. 公務員有責任在為子女報讀海外學校前，先確定本身符合資格申領走讀學校津貼。

4. 如有關學校已列於核准學校名單，有關人員應把**海外教育津貼表格2**(詳情參閱第9段)經部門主任秘書送交庫務署署長(詳情參閱第7及8段)，以申領走讀學校津貼。

5. 如有關學校並非列於核准學校名單，則該員須以便箋形式經部門主任秘書向學生資助辦事處查詢該學校是否屬核准學校可讓公務員申領走讀學校津貼。該員應提供下列資料：

   申領的海外教育津貼類別
   學校名稱
   學校地址
   修讀的課程和入學年份

學生資助辦事處收到有關人員提交的所有文件後，通常會在三個月內給予回覆。如須向海外學校／教育機構索取進一步資料，該辦事處或需在三個月之後才給予回覆。如子女轉校或入學年份有變，該員須重新向學生資助辦事處查詢。

6. 在申領走讀學校津貼時，申請人應把學生資助辦事處確認有關學校屬可讓公務員申領走讀學校津貼的核准學校的文件，夾附於**海外教育津貼表格2**。該員其後申領走讀學校津貼時，無須把有關確認文件夾附於**海外教育津貼表格2A**。

7. 部門主任秘書把**海外教育津貼表格2**送交庫務署署長前，必須確定有關人員符合資格申領這項津貼，並確保有關申請(在適用情況下)符合《公務員事務規例》第755至757條及第766至778條的規定。

8. 部門主任秘書應核對及更新備存於中央薪俸相關資料庫的申請人員及其家屬的個人資料。有關人員須遵行《公務員事務規例》第513條的規定。

9. 所有公務員應把**海外教育津貼表格2**經部門主任秘書(首次申請)或**海外教育津貼表格2A**(其後申領有關津貼)，以及填妥的**海外教育津貼表格5**(參閱第11段)，或學校證明有關子女在申領津貼期間確實在該校就讀的信件，一併提交庫務署署長處理。

10. 有關人員必須在**海外教育津貼表格2或表格2A**上聲明，在申領津貼的任何期間，其本人或配偶並非身在該名子女接受教育的國家。**海外教育津貼表格2或表格2A**必須於有關學期或學年終結時遞交。

11. **海外教育津貼表格5**或學校證明有關子女在申領津貼期間已出席全部課堂的信件，必須於有關學期／學年終結時填妥／擬妥。

申領部分學期的津貼

12. 公務員如打算申領部分學期的走讀學校津貼，除須向庫務署署長提交上文第9段所述的文件外，還須提交學校證明書，說明有關學期的開始和終結日期。部分學期的津貼會按比例支付。

根據《公務員事務規例》第766(1)條提出的申請

13. 按海外聘用條款受僱的公務員如打算根據《公務員事務規例》第766(1)條，就原籍國以外國家的學校提出領取津貼的申請，便須在為子女報讀該國家的學校前，先行把有關申請，連同充分理由，提交公務員事務局局長考慮。必須強調的是，當局只會在非常特殊的情況下，才批准發放津貼予提出申請的人員，讓其子女就讀原籍國以外國家的學校。

遞交申請的期限

14. 公務員須在學年結束後六個月內(由學年結束的月份開始起計)遞交走讀學校津貼的申請。逾時申請不會被接納。

批准申請

15. 如果有關申請(以**海外教育津貼表格2**提出)符合規定，庫務署署長會予以批准，並安排支付款項。**海外教育津貼表格2**經處理後，一份副本會經由有關部門主任秘書交還申請人。如果情況有任何改變(如子女轉校或入學年份有變)，有關人員便須重新按**海外教育津貼表格2**提出申請。

發放津貼

16. 走讀學校津貼以下期支付方式支付。如果申請獲庫務署署長批准，有關人員可按學期或學年(以**海外教育津貼表格2A**)申領津貼。

換算安排

17. 津貼會按**海外教育津貼表格2或表格2A**所示申請／申領津貼當日香港銀行公會公布的市場中間價換算為港元。

附件4.9

外勤行車津貼率
(由二零一九年四月一日起生效)

4/2019

根據《公務員事務規例》第726及727條發放的外勤行車津貼，其津貼率如下：

車輛類別	津貼率（每公里）
汽車	3.32元
電單車及小型電單車	1.23元

附件 4.10

在香港以外地方的膳宿津貼額
(由 2019 年 4 月 1 日起生效)

國家／城市	貨幣	首 28 晚	其後日子
阿富汗			如逗留在同一城市，津貼額須扣減 10%
喀布爾	阿富汗尼	15,261	
赫拉特	阿富汗尼	10,501	
[其他]	阿富汗尼	7,630	
阿爾巴尼亞			
地拉那	阿爾巴尼亞列克	31,065	
[其他]	阿爾巴尼亞列克	13,516	
阿爾及利亞			
阿爾及爾	阿爾及利亞第納爾	29,186	
[其他]	阿爾及利亞第納爾	36,067	
安道爾			
安道爾	歐羅	286	
安哥拉			
羅安達	安哥拉寬扎	170,090	
[其他]	安哥拉寬扎	170,090	
安圭拉			
瓦利	東加勒比元	1,188	
南極洲			
南極洲地區	美元	1	
安提瓜及巴布達			
安提瓜及巴布達	東加勒比元	921	
[其他]	東加勒比元	162	

國家／城市	貨幣	首 28 晚	其後日子
阿根廷			如逗留在同一城市，津貼額須扣減 10%
布宜諾斯艾利斯	阿根廷比索	16,090	
巴利洛切	阿根廷比索	13,408	
門多薩	阿根廷比索	11,661	
[其他]	阿根廷比索	11,864	
亞美尼亞			
埃里溫	亞美尼亞德拉姆	115,893	
[其他]	亞美尼亞德拉姆	115,893	
阿森松島			
阿森松島	聖赫勒拿鎊	116	
澳洲			
坎培拉	澳元	395	
阿得萊德	澳元	384	
班迪高	澳元	546	
布里斯本	澳元	366	
布魯姆	澳元	597	
開恩茲	澳元	325	
北部地區，達爾文	澳元	463	
埃克斯茅斯	澳元	397	
弗里曼特爾	澳元	404	
荷伯特	澳元	411	
墨爾本	澳元	467	
柏斯	澳元	482	
里士滿(新南威爾斯)	澳元	355	
悉尼	澳元	536	
[其他]	澳元	325	

國家／城市	貨幣	首 28 晚	其後日子
奧地利			如逗留在同一城市，津貼額須扣減 10%
維也納	歐羅	311	
格拉茲	歐羅	320	
因斯布魯克	歐羅	313	
林茲	歐羅	302	
薩爾斯堡	歐羅	330	
[其他]	歐羅	313	
阿塞拜疆			
巴庫	阿塞拜疆馬納特	614	
占賈	阿塞拜疆馬納特	366	
蓋貝萊	阿塞拜疆馬納特	361	
[其他]	阿塞拜疆馬納特	305	
巴哈馬			
拿騷	巴哈馬元	477	
安德羅斯島	巴哈馬元	266	
伊柳塞拉島	巴哈馬元	386	
大巴哈馬島	巴哈馬元	313	
[其他]	巴哈馬元	308	
巴林			
麥納麥	巴林第納爾	142	
巴林	巴林第納爾	142	
孟加拉國			
達卡	孟加拉國塔卡	24,305	
吉大港	孟加拉國塔卡	14,332	
錫爾赫特	孟加拉國塔卡	14,583	
[其他]	孟加拉國塔卡	12,069	

國家／城市	貨幣	首 28 晚	其後日子
巴巴多斯			如逗留在同一城市，津貼額須扣減 10%
巴巴多斯	巴巴多斯元	744	
白俄羅斯			
明斯克	白俄羅斯盧布	578	
[其他]	白俄羅斯盧布	578	
比利時			
布魯塞爾	歐羅	279	
安特衛普-	歐羅	267	
布呂赫	歐羅	199	
迪更	歐羅	279	
小布羅赫爾	歐羅	174	
列日	歐羅	194	
夏普／席耶和	歐羅	173	
扎芬特姆	歐羅	279	
[其他]	歐羅	137	
伯利茲			
伯利茲城	伯利茲元	461	
貝爾莫潘	伯利茲元	487	
考克島	伯利茲元	505	
聖佩德羅	伯利茲元	549	
[其他]	伯利茲元	461	
貝寧			
科托努	西非法郎	125,639	
[其他]	西非法郎	83,193	
百慕達			
百慕達	百慕達元	607	

國家／城市	貨幣	首 28 晚	其後日子
不丹			如逗留在同一城市，津貼額須扣減 10%
不丹	不丹努扎姆	28,603	
玻利維亞			
拉巴斯	玻利維亞諾	1,556	
科恰班巴	玻利維亞諾	926	
波托西	玻利維亞諾	1,023	
聖克魯斯	玻利維亞諾	1,500	
塔里哈	玻利維亞諾	975	
[其他]	玻利維亞諾	899	
波斯尼亞－黑塞哥維那			
薩拉熱窩	可兌換馬克	316	
[其他]	可兌換馬克	316	
博茨瓦納			
哈博羅內	博茨瓦納普拉	2,451	
弗朗西斯敦	博茨瓦納普拉	2,282	
卡薩內	博茨瓦納普拉	2,738	
馬翁	博茨瓦納普拉	2,366	
塞萊比－皮奎	博茨瓦納普拉	2,175	
塞羅韋	博茨瓦納普拉	1,613	
[其他]	博茨瓦納普拉	2,175	
巴西			
巴西利亞	巴西雷亞爾	1,368	
貝倫	巴西雷亞爾	658	
貝洛奧里藏特	巴西雷亞爾	601	
福塔萊薩	巴西雷亞爾	1,308	
福斯－杜伊瓜蘇	巴西雷亞爾	682	

國家／城市	貨幣	首 28 晚	其後日子
戈亞尼亞	巴西雷亞爾	1,312	如逗留在同一城市，津貼額須扣減 10%
馬瑙斯	巴西雷亞爾	856	
納塔爾	巴西雷亞爾	1,186	
阿雷格里港	巴西雷亞爾	993	
韋柳港	巴西雷亞爾	537	
伯南布哥，累西腓	巴西雷亞爾	1,178	
里約熱內盧	巴西雷亞爾	2,090	
巴伊亞，薩爾瓦多	巴西雷亞爾	1,299	
聖保羅	巴西雷亞爾	1,517	
[其他]	巴西雷亞爾	1,239	
文萊			
斯里巴加灣市	文萊元	397	
哲魯東	文萊元	481	
[其他]	文萊元	169	
保加利亞			
索非亞	保加利亞列弗	466	
布爾加斯	保加利亞列弗	267	
普羅夫迪夫	保加利亞列弗	383	
瓦爾納	保加利亞列弗	262	
[其他]	保加利亞列弗	255	
布基納法索			
瓦加杜古	西非法郎	156,200	
博博迪烏拉索	西非法郎	76,402	
[其他]	西非法郎	76,402	
緬甸			
仰光	緬甸元	446,863	

國家／城市	貨幣	首 28 晚	其後日子
奈比多	緬甸元	336,315	如逗留在同一城市，津貼額須扣減 10%
[其他]	緬甸元	378,355	
布隆迪			
布瓊布拉	布隆迪法郎	330,944	
[其他]	布隆迪法郎	330,944	
佛得角			
普拉亞	佛得角埃斯庫多	23,783	
博阿維斯塔島	佛得角埃斯庫多	21,310	
福古島	佛得角埃斯庫多	13,319	
薩爾島	佛得角埃斯庫多	24,830	
聖地亞哥島	佛得角埃斯庫多	9,513	
聖維森特島	佛得角埃斯庫多	19,407	
[其他]	佛得角埃斯庫多	10,655	
柬埔寨			
金邊	柬埔寨瑞爾	961,046	
暹粒	柬埔寨瑞爾	989,552	
西哈努克城	柬埔寨瑞爾	989,552	
[其他]	柬埔寨瑞爾	680,062	
喀麥隆			
雅溫得	中非法郎	155,068	
杜阿拉	中非法郎	156,766	
林貝	中非法郎	126,205	
[其他]	中非法郎	103,001	
加拿大			
渥太華	加拿大元	405	
班夫	加拿大元	473	

國家／城市	貨幣	首 28 晚	其後日子
卡爾加里	加拿大元	468	如逗留在同一城市，津貼額須扣減 10%
達特茅斯	加拿大元	408	
埃德蒙頓	加拿大元	313	
艾伯塔省麥克默里堡	加拿大元	387	
弗雷德里克頓	加拿大元	376	
紐芬蘭，甘德	加拿大元	343	
鵝灣	加拿大元	349	
哈利法克斯	加拿大元	408	
基洛納	加拿大元	402	
安大略省倫敦市	加拿大元	268	
米西索加	加拿大元	209	
蒙克頓	加拿大元	335	
蒙特利爾	加拿大元	367	
納諾塞灣	加拿大元	254	
愛德華王子島	加拿大元	396	
魁北克	加拿大元	455	
薩斯喀徹溫省里賈納	加拿大元	363	
列治文	加拿大元	423	
薩斯喀徹溫省薩斯卡通	加拿大元	356	
悉尼	加拿大元	311	
聖約翰斯，甘德	加拿大元	400	
多倫多	加拿大元	395	
溫哥華	加拿大元	455	
維多利亞	加拿大元	390	
卑詩省威士拿	加拿大元	463	

國家／城市	貨幣	首 28 晚	其後日子
懷特霍斯(育空地區)	加拿大元	400	如逗留在同一城市，津貼額須扣減 10%
溫尼伯	加拿大元	418	
耶洛奈夫	加拿大元	295	
[其他]	加拿大元	296	
開曼群島			
開曼群島	開曼群島元	506	
中非共和國			
班吉	中非法郎	185,063	
[其他]	中非法郎	185,063	
乍得			
恩賈梅納	中非法郎	188,459	
[其他]	中非法郎	154,502	
查戈斯羣島			
迪戈加西亞	英鎊	120	
智利			
聖地牙哥	智利比索	217,136	
[其他]	智利比索	178,315	
中國			
北京	人民幣	2,595	
長春	人民幣	1,838	
成都	人民幣	1,879	
重慶	人民幣	1,652	
大連	人民幣	1,886	
福州	人民幣	2,052	
廣州	人民幣	2,857	
桂林	人民幣	1,845	

國家／城市	貨幣	首 28 晚	其後日子
海口	人民幣	1,962	如逗留在同一城市，津貼額須扣減 10%
杭州	人民幣	2,017	
哈爾濱	人民幣	1,983	
濟南	人民幣	1,418	
拉薩	人民幣	2,210	
麗江	人民幣	1,969	
南京	人民幣	1,432	
南寧	人民幣	1,721	
寧波	人民幣	1,563	
青島	人民幣	1,687	
三亞	人民幣	1,762	
上海	人民幣	2,768	
汕頭	人民幣	1,563	
瀋陽	人民幣	2,065	
深圳	人民幣	2,747	
蘇州	人民幣	1,721	
天津	人民幣	1,673	
烏魯木齊	人民幣	1,549	
武漢	人民幣	1,707	
廈門	人民幣	1,983	
西安	人民幣	2,244	
珠海	人民幣	1,921	
[其他]	人民幣	1,707	
香港			
香港	港元	2,333	

國家／城市	貨幣	首 28 晚	其後日子
澳門			如逗留在同一城市，津貼額須扣減 10%
澳門	澳門元	3,556	
台灣			
台北	新台幣	8,489	
高雄	新台幣	6,656	
台中	新台幣	5,740	
[其他]	新台幣	5,863	
科科斯羣島			
科科斯羣島	澳元	150	
哥倫比亞			
波哥大	哥倫比亞比索	1,137,819	
巴蘭基亞	哥倫比亞比索	667,203	
布埃納文圖拉	哥倫比亞比索	652,310	
卡利	哥倫比亞比索	741,668	
卡塔赫納	哥倫比亞比索	1,224,198	
麥德林	哥倫比亞比索	780,389	
聖安德烈斯	哥倫比亞比索	744,646	
聖瑪爾塔	哥倫比亞比索	741,668	
[其他]	哥倫比亞比索	744,646	
科摩羅			
莫羅尼	科摩羅法郎	81,071	
[其他]	科摩羅法郎	60,697	
剛果民主共和國			
金沙薩	剛果法郎	629,624	
布卡武	剛果法郎	445,850	
戈馬	剛果法郎	383,527	

國家／城市	貨幣	首 28 晚	其後日子
盧本巴希	剛果法郎	516,164	如逗留在同一城市，津貼額須扣減 10%
開賽，姆布吉馬伊	剛果法郎	365,949	
[其他]	剛果法郎	369,145	
剛果共和國			
布拉柴維爾	中非法郎	221,849	
[其他]	中非法郎	221,849	
庫克羣島			
拉羅湯加島	新西蘭元	463	
[其他]	新西蘭元	463	
哥斯達黎加			
聖何塞	哥斯達黎加科朗	148,648	
[其他]	哥斯達黎加科朗	148,648	
科特迪瓦			
阿比讓	西非法郎	194,684	
亞穆蘇克羅	西非法郎	87,721	
[其他]	西非法郎	88,287	
克羅地亞			
薩格勒布	克羅地亞庫納	1,667	
察夫塔特	克羅地亞庫納	2,398	
杜布羅夫尼克	克羅地亞庫納	2,398	
斯普利特	克羅地亞庫納	2,308	
[其他]	克羅地亞庫納	1,667	
古巴			
夏灣拿	古巴比索	316	
卡馬圭	古巴比索	244	
關塔那摩灣	古巴比索	112	

國家／城市	貨幣	首 28 晚	其後日子
奧爾金	古巴比索	149	如逗留在同一城市，津貼額須扣減 10%
馬坦薩斯	古巴比索	157	
聖地亞哥	古巴比索	190	
特立尼達	古巴比索	191	
[其他]	古巴比索	149	
塞浦路斯			
尼科西亞	歐羅	260	
阿克羅蒂里	歐羅	286	
利馬索爾	歐羅	286	
帕福斯	歐羅	262	
[其他]	歐羅	223	
捷克共和國			
布拉格	捷克克朗	9,253	
布爾諾	捷克克朗	6,184	
[其他]	捷克克朗	4,849	
丹麥			
哥本哈根	丹麥克朗	2,605	
奧爾堡	丹麥克朗	2,110	
靈比	丹麥克朗	2,605	
歐登塞	丹麥克朗	2,200	
[其他]	丹麥克朗	2,149	
吉布提			
吉布提市	吉布提法郎	67,708	
[其他]	吉布提法郎	27,367	
多米尼克			
多米尼克	東加勒比元	659	

國家／城市	貨幣	首 28 晚	其後日子
多明尼加共和國			如逗留在同一城市，津貼額須扣減 10%
聖多明各	多明尼加比索	14,987	
巴瓦羅	多明尼加比索	14,387	
拉羅馬納	多明尼加比索	18,134	
普拉塔港	多明尼加比索	12,289	
蓬塔卡納	多明尼加比索	14,088	
蘇莎亞	多明尼加比索	10,641	
[其他]	多明尼加比索	11,989	
厄瓜多爾			
基多	美元	297	
昆卡	美元	204	
加拉帕戈斯羣島	美元	415	
瓜亞基爾	美元	241	
曼塔	美元	207	
[其他]	美元	204	
埃及			
開羅	埃及鎊	4,886	
亞歷山大	埃及鎊	4,116	
阿斯旺	埃及鎊	4,063	
樂蜀	埃及鎊	4,099	
沙姆沙伊赫	埃及鎊	4,063	
[其他]	埃及鎊	3,329	
薩爾瓦多			
聖薩爾瓦多	美元	221	
[其他]	美元	110	

國家／城市	貨幣	首 28 晚	其後日子
赤道幾內亞			如逗留在同一城市，津貼額須扣減 10%
馬拉博	中非法郎	156,766	
巴塔	中非法郎	96,776	
[其他]	中非法郎	156,766	
厄立特里亞			
阿斯馬拉	厄立特里亞納克法	3,645	
克倫	厄立特里亞納克法	2,175	
馬薩瓦	厄立特里亞納克法	2,595	
[其他]	厄立特里亞納克法	2,175	
愛沙尼亞			
塔林	歐羅	223	
[其他]	歐羅	177	
斯威士蘭			
姆巴巴內	斯威士蘭埃馬蘭吉尼	2,550	
[其他]	斯威士蘭埃馬蘭吉尼	907	
埃塞俄比亞			
亞的斯亞貝巴	比爾	11,130	
[其他]	比爾	4,368	
福克蘭羣島			
福克蘭羣島	福克蘭羣島鎊	130	
法羅羣島			
法羅羣島	丹麥克朗	2,181	
斐濟			
蘇瓦	斐濟元	622	
科羅萊武	斐濟元	299	
楠迪	斐濟元	582	

國家／城市	貨幣	首 28 晚	其後日子
納塔朵拉	斐濟元	1,207	如逗留在同一城市，津貼額須扣減 10%
辛加托卡	斐濟元	461	
[其他]	斐濟元	622	
芬蘭			
赫爾辛基	歐羅	376	
[其他]	歐羅	332	
法國			
巴黎	歐羅	525	
波爾多	歐羅	305	
康城	歐羅	494	
杜維爾	歐羅	409	
里昂	歐羅	311	
馬賽	歐羅	331	
蒙波利埃	歐羅	329	
尼斯	歐羅	320	
斯特拉斯堡	歐羅	340	
圖盧茲	歐羅	321	
[其他]	歐羅	308	
法屬圭亞那			
法屬圭亞那	歐羅	239	
法屬波利尼西亞			
法屬波利尼西亞	太平洋法郎	43,344	
加蓬			
利伯維爾	中非法郎	169,217	
[其他]	中非法郎	179,403	

國家／城市	貨幣	首 28 晚	其後日子
岡比亞			如逗留在同一城市，津貼額須扣減 10%
班珠爾	岡比亞達拉西	10,792	
[其他]	岡比亞達拉西	3,302	
格魯吉亞			
第比利斯	格魯吉亞拉里	891	
阿加拉地區	格魯吉亞拉里	758	
巴廖米	格魯吉亞拉里	423	
古道里	格魯吉亞拉里	512	
庫塔伊西	格魯吉亞拉里	421	
[其他]	格魯吉亞拉里	353	
德國			
柏林	歐羅	305	
伯布林根	歐羅	294	
波那梅斯	歐羅	343	
波恩	歐羅	300	
不來梅	歐羅	315	
科隆	歐羅	331	
德累斯頓	歐羅	302	
杜塞道夫	歐羅	332	
埃希特丁根	歐羅	294	
愛爾福特	歐羅	289	
埃斯博恩	歐羅	343	
埃斯林根	歐羅	294	
緬因河畔法蘭克福	歐羅	343	
加米施－帕滕基興	歐羅	300	
漢堡	歐羅	304	

國家／城市	貨幣	首 28 晚	其後日子
漢諾威	歐羅	238	如逗留在同一城市，津貼額須扣減 10%
海德堡	歐羅	289	
黑龍根	歐羅	332	
赫司特	歐羅	343	
卡爾卡爾	歐羅	332	
柯尼希斯溫特	歐羅	300	
科恩韋斯特海姆	歐羅	294	
萊比錫	歐羅	288	
路德維希堡	歐羅	294	
緬因茲	歐羅	288	
門興格拉德巴赫	歐羅	332	
慕尼黑	歐羅	298	
內利真	歐羅	294	
上阿默高	歐羅	300	
奧芬巴赫	歐羅	343	
洛德海姆	歐羅	343	
辛德爾芬根	歐羅	294	
斯圖加特	歐羅	294	
蒂賓根	歐羅	294	
安斯德登	歐羅	332	
威斯巴登	歐羅	274	
[其他]	歐羅	300	
加納			
阿克拉	加納新塞地	1,598	
塔科拉迪	加納新塞地	1,361	
[其他]	加納新塞地	917	

國家／城市	貨幣	首 28 晚	其後日子
直布羅陀			如逗留在同一城市，津貼額須扣減 10%
直布羅陀	直布羅陀鎊	101	
希臘			
雅典	歐羅	283	
伊拉克利翁(克里特島)	歐羅	217	
[其他]	歐羅	217	
格陵蘭			
努克	丹麥克朗	2,503	
伊盧利薩特	丹麥克朗	2,342	
康克魯斯瓦格	丹麥克朗	2,052	
圖勒	丹麥克朗	1,788	
[其他]	丹麥克朗	1,846	
格林納達			
格林納達	東加勒比元	813	
瓜德羅普			
法屬聖馬丁	歐羅	175	
[其他]	歐羅	135	
危地馬拉			
危地馬拉城	危地馬拉格查爾	1,833	
[其他]	危地馬拉格查爾	1,390	
幾內亞			
科納克里	幾內亞法郎	2,962,921	
[其他]	幾內亞法郎	951,397	
幾內亞比紹			
比紹	西非法郎	134,694	
[其他]	西非法郎	66,215	

國家／城市	貨幣	首 28 晚	其後日子
圭亞那			如逗留在同一城市，津貼額須扣減 10%
喬治敦	圭亞那元	59,057	
[其他]	圭亞那元	59,057	
海地			
太子港	海地古德	18,329	
海地角	海地古德	16,607	
雅克梅勒	海地古德	11,921	
蒙路易	海地古德	16,469	
佩蒂翁維爾	海地古德	18,329	
[其他]	海地古德	12,403	
梵蒂岡			
梵蒂岡	歐羅	456	
洪都拉斯			
特古西加爾巴	洪都拉斯倫皮拉	6,827	
海灣羣島	洪都拉斯倫皮拉	7,476	
拉塞瓦	洪都拉斯倫皮拉	5,361	
聖佩德羅蘇拉	洪都拉斯倫皮拉	6,851	
特拉	洪都拉斯倫皮拉	5,072	
[其他]	洪都拉斯倫皮拉	5,048	
匈牙利			
布達佩斯	匈牙利福林	81,706	
帕波	匈牙利福林	42,386	
[其他]	匈牙利福林	42,386	
冰島			
雷克雅未克	冰島克朗	42,848	
阿屈雷里	冰島克朗	30,828	

國家／城市	貨幣	首 28 晚	其後日子
埃伊爾斯塔濟	冰島克朗	39,509	如逗留在同一城市，津貼額須扣減 10%
[其他]	冰島克朗	30,717	
印度			
新德里	印度盧比	29,186	
阿格拉	印度盧比	21,525	
班加羅爾	印度盧比	35,972	
欽奈	印度盧比	30,208	
果阿	印度盧比	21,525	
海得拉巴	印度盧比	24,079	
加爾各答	印度盧比	27,435	
孟買	印度盧比	26,487	
蒲那	印度盧比	21,014	
特里凡得琅	印度盧比	17,366	
[其他]	印度盧比	21,014	
印尼			
雅加達	印尼盧比	5,401,167	
峇里島	印尼盧比	5,863,698	
萬隆	印尼盧比	4,849,114	
登巴薩	印尼盧比	5,863,698	
查亞普拉	印尼盧比	2,491,698	
棉蘭	印尼盧比	2,178,371	
泗水	印尼盧比	4,908,795	
伊里安查亞，提米卡	印尼盧比	4,804,353	
[其他]	印尼盧比	2,178,371	
伊朗			
德黑蘭	伊朗里亞爾	6,519,889	
[其他]	伊朗里亞爾	6,519,889	

國家／城市	貨幣	首 28 晚	其後日子
伊拉克			如逗留在同一城市，津貼額須扣減 10%
巴格達	伊拉克第納爾	183,416	
埃爾比勒	伊拉克第納爾	328,719	
[其他]	伊拉克第納爾	391,842	
愛爾蘭			
都柏林	歐羅	328	
科克	歐羅	248	
戈爾韋	歐羅	258	
[其他]	歐羅	230	
以色列			
特拉維夫	以色列新謝克爾	2,146	
埃拉特	以色列新謝克爾	1,855	
恩布克	以色列新謝克爾	1,535	
海法	以色列新謝克爾	1,535	
荷茲利亞	以色列新謝克爾	1,938	
塞多姆	以色列新謝克爾	1,535	
太巴列	以色列新謝克爾	1,640	
[其他]	以色列新謝克爾	1,640	
意大利			
羅馬	歐羅	456	
阿維亞諾	歐羅	180	
巴里	歐羅	353	
博洛尼亞	歐羅	366	
博爾扎諾	歐羅	228	
卡普里	歐羅	536	
卡塔尼亞	歐羅	266	
科摩	歐羅	436	

國家／城市	貨幣	首 28 晚	其後日子
費拉拉	歐羅	253	如逗留在同一城市，津貼額須扣減 10%
佛羅倫斯	歐羅	372	
加埃塔	歐羅	169	
熱那亞	歐羅	317	
拉斯佩齊亞	歐羅	226	
米蘭	歐羅	466	
摩德納	歐羅	241	
那不勒斯	歐羅	332	
巴勒莫	歐羅	299	
比薩	歐羅	210	
拉韋納	歐羅	226	
雷焦艾米利亞	歐羅	255	
里米尼	歐羅	273	
錫耶納	歐羅	346	
陶爾米納	歐羅	266	
特雷維索	歐羅	267	
的里雅斯特	歐羅	298	
都靈	歐羅	390	
威尼斯	歐羅	470	
維羅納	歐羅	248	
維琴察	歐羅	218	
[其他]	歐羅	285	
牙買加			
金斯敦	牙買加元	41,807	
蒙特哥貝	牙買加元	51,320	
[其他]	牙買加元	41,807	

國家／城市	貨幣	首 28 晚	其後日子
日本			如逗留在同一城市，津貼額須扣減 10%
東京市	日圓	57,314	
明石	日圓	49,908	
秋田	日圓	24,156	
尼崎	日圓	49,908	
青森	日圓	23,359	
旭川	日圓	22,219	
蘆屋	日圓	36,462	
粟島	日圓	57,656	
別府	日圓	33,386	
千歲	日圓	21,080	
福井	日圓	18,573	
福岡	日圓	41,818	
福山	日圓	19,257	
岐阜	日圓	33,500	
濱松	日圓	27,575	
廣島	日圓	27,461	
板附	日圓	41,818	
泉佐野	日圓	32,702	
鹿兒島	日圓	28,600	
金澤	日圓	22,675	
北九州	日圓	32,702	
高知	日圓	23,928	
小牧	日圓	27,917	
熊本	日圓	34,184	
倉敷	日圓	44,894	

國家／城市	貨幣	首 28 晚	其後日子
吳	日圓	27,005	如逗留在同一城市，津貼額須扣減 10%
釧路	日圓	19,485	
京都	日圓	55,377	
松江	日圓	19,029	
松山	日圓	27,689	
宮崎市	日圓	44,780	
盛岡	日圓	22,903	
長崎	日圓	40,564	
名古屋	日圓	49,338	
奈良	日圓	23,815	
成田	日圓	31,791	
新潟	日圓	20,738	
西宮	日圓	36,462	
帶廣	日圓	24,384	
大分	日圓	25,296	
岡山	日圓	31,563	
沖繩縣	日圓	38,286	
大阪－神戶	日圓	49,908	
大津	日圓	29,170	
小山	日圓	20,510	
札幌	日圓	47,971	
佐世保	日圓	26,549	
仙台	日圓	48,541	
滋賀	日圓	29,170	
高松	日圓	22,903	
高山	日圓	29,512	

國家／城市	貨幣	首 28 晚	其後日子
德島	日圓	22,789	如逗留在同一城市，津貼額須扣減 10%
東京都	日圓	29,854	
鳥取	日圓	24,270	
富山	日圓	27,803	
豐中	日圓	32,360	
津	日圓	28,258	
和歌山	日圓	29,512	
大和	日圓	25,410	
橫濱	日圓	28,942	
橫田	日圓	23,815	
湯布院	日圓	30,309	
[其他]	日圓	28,144	
耶路撒冷			
耶路撒冷	以色列新謝克爾	1,964	
約旦			
安曼	約旦第納爾	277	
亞喀巴	約旦第納爾	178	
死海／約旦河谷	約旦第納爾	227	
佩特拉	約旦第納爾	213	
[其他]	約旦第納爾	178	
哈薩克斯坦			
阿拉木圖	哈薩克斯坦堅戈	114,955	
阿克套	哈薩克斯坦堅戈	111,317	
阿斯塔納	哈薩克斯坦堅戈	135,690	
[其他]	哈薩克斯坦堅戈	85,852	

國家／城市	貨幣	首 28 晚	其後日子
肯尼亞			如逗留在同一城市，津貼額須扣減 10%
內羅畢	肯尼亞先令	41,358	
拉穆	肯尼亞先令	38,332	
馬林迪	肯尼亞先令	36,415	
馬拉地區	肯尼亞先令	30,968	
蒙巴薩	肯尼亞先令	27,337	
肯尼亞山	肯尼亞先令	34,499	
納紐基	肯尼亞先令	5,851	
瓦塔木	肯尼亞先令	32,481	
[其他]	肯尼亞先令	19,569	
基里巴斯			
聖誕島	澳元	194	
基里巴斯	澳元	201	
[其他]	澳元	157	
朝鮮民主主義人民共和國			
平壤	北韓圜	31,995	
[其他]	北韓圜	23,760	
大韓民國			
首爾	韓圜	413,478	
釜山	韓圜	420,147	
昌原	韓圜	218,966	
濟州	韓圜	367,907	
晉州	韓圜	178,952	
清州	韓圜	143,384	
全州	韓圜	257,868	

國家／城市	貨幣	首 28 晚	其後日子
忠州	韓圜	167,837	如逗留在同一城市，津貼額須扣減 10%
仁川	韓圜	288,990	
金海	韓圜	155,610	
龜尾	韓圜	210,074	
光州	韓圜	339,008	
慶州	韓圜	266,760	
馬山	韓圜	158,945	
平昌	韓圜	332,339	
平澤	韓圜	164,502	
束草	韓圜	231,192	
大邱	韓圜	292,325	
大田	韓圜	223,412	
議政府	韓圜	145,607	
蔚山	韓圜	327,893	
[其他]	韓圜	145,607	
科索沃			
普里什蒂納	歐羅	149	
[其他]	歐羅	88	
科威特			
科威特城	科威特第納爾	131	
[其他]	科威特第納爾	131	
吉爾吉斯坦			
比什凱克	吉爾吉斯索姆	21,488	
伊塞克湖區	吉爾吉斯索姆	13,266	
[其他]	吉爾吉斯索姆	8,844	

國家／城市	貨幣	首 28 晚	其後日子
老撾			如逗留在同一城市，津貼額須扣減 10%
萬象	老撾基普	1,805,298	
琅勃拉邦	老撾基普	2,324,747	
[其他]	老撾基普	1,626,471	
拉脫維亞			
里加	歐羅	253	
[其他]	歐羅	140	
黎巴嫩			
貝魯特	黎巴嫩鎊	518,580	
[其他]	黎巴嫩鎊	518,580	
萊索托			
馬塞盧	萊索托馬洛蒂	3,046	
[其他]	萊索托馬洛蒂	2,748	
利比里亞			
蒙羅維亞	利比里亞元	45,925	
[其他]	利比里亞元	18,059	
利比亞			
的黎波里	利比亞第納爾	619	
班加西	利比亞第納爾	271	
米蘇拉塔	利比亞第納爾	271	
蘇爾特	利比亞第納爾	271	
[其他]	利比亞第納爾	221	
列支敦士登			
列支敦士登	瑞士法郎	410	

國家／城市	貨幣	首 28 晚	其後日子
立陶宛			如逗留在同一城市，津貼額須扣減 10%
維爾紐斯	歐羅	281	
帕蘭加	歐羅	243	
[其他]	歐羅	192	
盧森堡			
盧森堡	歐羅	365	
馬達加斯加			
塔那那利佛	馬達加斯加阿里亞里	811,378	
諾西貝島	馬達加斯加阿里亞里	729,213	
[其他]	馬達加斯加阿里亞里	571,730	
馬拉維			
利隆圭	馬拉維克瓦查	171,662	
布蘭太爾	馬拉維克瓦查	167,298	
曼戈切	馬拉維克瓦查	144,022	
薩利馬	馬拉維克瓦查	182,573	
[其他]	馬拉維克瓦查	144,022	
馬來西亞			
吉隆坡	馬來西亞元	1,102	
沙巴亞庇	馬來西亞元	1,023	
關丹	馬來西亞元	563	
浮羅交怡	馬來西亞元	1,491	
馬六甲	馬來西亞元	915	
檳城	馬來西亞元	915	
[其他]	馬來西亞元	625	

國家／城市	貨幣	首 28 晚	其後日子
馬爾代夫			如逗留在同一城市，津貼額須扣減 10%
馬爾代夫	馬爾代夫拉菲亞	6,795	
馬里			
巴馬科	西非法郎	134,694	
[其他]	西非法郎	63,951	
馬爾他			
馬爾他	歐羅	402	
馬紹爾羣島			
馬朱羅	美元	215	
夸賈林環礁	美元	176	
利基埃普	美元	113	
[其他]	美元	83	
馬提尼克島			
馬提尼克島	歐羅	256	
毛里塔尼亞			
努瓦克肖特	毛里塔尼亞烏吉亞	6,305	
卡埃迪	毛里塔尼亞烏吉亞	2,723	
努瓦迪布	毛里塔尼亞烏吉亞	4,622	
[其他]	毛里塔尼亞烏吉亞	2,794	
毛里求斯			
毛里求斯	毛里求斯盧比	8,117	
馬約特			
馬約特島	歐羅	161	
墨西哥			
聯邦區，墨西哥城	墨西哥比索	6,743	
阿卡普爾科	墨西哥比索	4,881	

國家／城市	貨幣	首 28 晚	其後日子
聖路加角	墨西哥比索	7,097	如逗留在同一城市，津貼額須扣減 10%
坎佩切	墨西哥比索	3,558	
坎昆	墨西哥比索	6,725	
奇瓦瓦	墨西哥比索	3,409	
華雷斯城	墨西哥比索	2,515	
維多利亞城	墨西哥比索	2,813	
科利馬	墨西哥比索	3,632	
科蘇梅爾	墨西哥比索	4,284	
庫埃納瓦卡	墨西哥比索	3,930	
庫利亞坎	墨西哥比索	2,366	
恩塞納達	墨西哥比索	3,912	
瓜達拉哈拉	墨西哥比索	5,048	
埃莫西約	墨西哥比索	3,241	
華渡口	墨西哥比索	4,005	
伊斯塔帕	墨西哥比索	3,483	
拉巴斯	墨西哥比索	3,521	
曼薩尼約	墨西哥比索	4,266	
馬塔莫羅斯	墨西哥比索	2,813	
馬薩特蘭	墨西哥比索	3,465	
梅里達	墨西哥比索	4,471	
墨西卡利	墨西哥比索	4,135	
蒙特雷	墨西哥比索	4,787	
莫雷利亞	墨西哥比索	3,204	
諾加萊斯	墨西哥比索	3,595	
新拉雷多	墨西哥比索	2,980	
金塔納羅奧州卡門灘	墨西哥比索	4,266	

國家／城市	貨幣	首 28 晚	其後日子
普埃布拉	墨西哥比索	3,930	如逗留在同一城市，津貼額須扣減 10%
佩尼亞斯科港	墨西哥比索	6,743	
巴亞爾塔港	墨西哥比索	5,216	
克雷塔羅	墨西哥比索	3,334	
聖卡洛斯	墨西哥比索	3,018	
聖路易斯波托西	墨西哥比索	4,806	
聖米格爾－德阿連德	墨西哥比索	3,334	
塔帕丘拉	墨西哥比索	2,813	
蒂華納	墨西哥比索	3,800	
美妙谷	墨西哥比索	6,278	
韋拉克魯斯	墨西哥比索	3,558	
薩卡特卡斯	墨西哥比索	3,670	
[其他]	墨西哥比索	3,111	
密克羅尼西亞聯邦			
波納佩島	美元	201	
特魯克羣島	美元	185	
庫賽埃島	美元	198	
雅浦	美元	198	
[其他]	美元	185	
摩爾多瓦			
基希納烏	摩爾多瓦列伊	3,681	
[其他]	摩爾多瓦列伊	3,681	
摩納哥			
摩納哥	歐羅	494	
蒙古			
烏蘭巴托	蒙古圖格里克	716,132	
[其他]	蒙古圖格里克	404,552	

國家／城市	貨幣	首 28 晚	其後日子
黑山			如逗留在同一城市，津貼額須扣減 10%
波德戈里察	歐羅	248	
[其他]	歐羅	248	
蒙塞拉特			
蒙塞拉特	東加勒比元	381	
摩洛哥			
拉巴特	摩洛哥迪拉姆	2,584	
阿加迪爾	摩洛哥迪拉姆	1,999	
卡薩布蘭卡	摩洛哥迪拉姆	2,716	
非斯	摩洛哥迪拉姆	2,923	
馬拉喀什	摩洛哥迪拉姆	2,716	
丹吉爾	摩洛哥迪拉姆	2,376	
塔魯丹特	摩洛哥迪拉姆	2,150	
[其他]	摩洛哥迪拉姆	1,952	
莫桑比克			
馬普托	莫桑比克梅蒂卡爾	20,076	
彭巴	莫桑比克梅蒂卡爾	18,433	
[其他]	莫桑比克梅蒂卡爾	18,433	
納米比亞			
溫得和克	納米比亞元	3,428	
埃托沙	納米比亞元	1,615	
斯瓦科普蒙德	納米比亞元	2,096	
鯨灣港	納米比亞元	1,714	
[其他]	納米比亞元	1,530	
瑙魯			
瑙魯	澳元	345	

國家／城市	貨幣	首 28 晚	其後日子
尼泊爾			如逗留在同一城市，津貼額須扣減 10%
加德滿都	尼泊爾盧比	29,838	
博克拉	尼泊爾盧比	21,362	
[其他]	尼泊爾盧比	21,827	
荷蘭			
海牙	歐羅	281	
阿姆斯特丹	歐羅	339	
庫福爾登	歐羅	248	
艾恩德霍芬	歐羅	290	
利瑟	歐羅	270	
馬斯特里赫特	歐羅	338	
諾德韋克	歐羅	267	
帕彭德雷赫特	歐羅	288	
鹿特丹	歐羅	288	
斯希普霍爾	歐羅	290	
烏特勒支	歐羅	255	
勇堡	歐羅	281	
[其他]	歐羅	273	
荷屬安的列斯羣島			
庫拉索島	荷屬安的列斯羣島盾	546	
阿魯巴	荷屬安的列斯羣島盾	600	
博奈爾島	荷屬安的列斯羣島盾	392	
薩巴島	荷屬安的列斯羣島盾	535	
聖馬丁	荷屬安的列斯羣島盾	539	
[其他]	荷屬安的列斯羣島盾	392	

國家／城市	貨幣	首 28 晚	其後日子
新喀里多尼亞			如逗留在同一城市，津貼額須扣減 10%
新喀里多尼亞	太平洋法郎	29,754	
新西蘭			
威靈頓	新西蘭元	452	
奧克蘭	新西蘭元	629	
基督城	新西蘭元	443	
達尼丁	新西蘭元	368	
女王城	新西蘭元	623	
羅托魯阿	新西蘭元	375	
[其他]	新西蘭元	313	
尼加拉瓜			
馬那瓜	尼加拉瓜科多巴	8,543	
科恩島	尼加拉瓜科多巴	5,813	
南聖胡安	尼加拉瓜科多巴	10,020	
[其他]	尼加拉瓜科多巴	4,914	
尼日爾			
尼亞美	西非法郎	107,529	
[其他]	西非法郎	88,287	
尼日利亞			
阿布賈	尼日利亞奈拉	207,532	
卡杜納	尼日利亞奈拉	137,386	
拉各斯	尼日利亞奈拉	162,100	
哈科特港	尼日利亞奈拉	163,191	
[其他]	尼日利亞奈拉	163,191	
紐埃			
紐埃	新西蘭元	180	

國家／城市	貨幣	首 28 晚	其後日子
北馬其頓共和國			如逗留在同一城市，津貼額須扣減 10%
斯科普里	馬其頓代納爾	12,362	
奧赫里德	馬其頓代納爾	9,603	
[其他]	馬其頓代納爾	9,603	
挪威			
奧斯陸	挪威克朗	3,072	
斯塔萬格	挪威克朗	3,211	
[其他]	挪威克朗	3,072	
阿曼			
馬斯喀特	阿曼里亞爾	160	
杜古姆	阿曼里亞爾	121	
塞拉萊	阿曼里亞爾	134	
[其他]	阿曼里亞爾	134	
巴基斯坦			
伊斯蘭堡	巴基斯坦盧比	38,437	
費薩拉巴德	巴基斯坦盧比	31,763	
卡拉奇	巴基斯坦盧比	34,977	
拉合爾	巴基斯坦盧比	39,179	
白沙瓦	巴基斯坦盧比	24,471	
奎達	巴基斯坦盧比	32,010	
[其他]	巴基斯坦盧比	32,010	
帛琉			
科羅爾	美元	340	
[其他]	美元	340	

國家／城市	貨幣	首 28 晚	其後日子
巴拿馬			如逗留在同一城市，津貼額須扣減 10%
巴拿馬城	巴拿馬巴波亞	272	
科隆	巴拿馬巴波亞	201	
奇里基省戴維市	巴拿馬巴波亞	195	
[其他]	巴拿馬巴波亞	142	
巴布亞新幾內亞			
莫爾茲比港	巴布亞新幾內亞基那	1,260	
[其他]	巴布亞新幾內亞基那	809	
巴拉圭			
阿松森	巴拉圭瓜拉尼	1,598,309	
埃斯特城	巴拉圭瓜拉尼	1,285,725	
佩德羅胡安	巴拉圭瓜拉尼	713,636	
[其他]	巴拉圭瓜拉尼	719,534	
秘魯			
利馬	秘魯新索爾	1,182	
庫斯科	秘魯新索爾	1,100	
帕拉卡斯	秘魯新索爾	905	
[其他]	秘魯新索爾	651	
菲律賓			
馬尼拉	菲律賓披索	15,481	
宿霧	菲律賓披索	9,581	
達沃市	菲律賓披索	7,632	
麥克坦	菲律賓披索	12,395	
[其他]	菲律賓披索	8,877	

國家／城市	貨幣	首 28 晚	其後日子
波蘭			如逗留在同一城市，津貼額須扣減 10%
華沙	波蘭茲羅提	1,027	
比得哥什	波蘭茲羅提	742	
格但斯克	波蘭茲羅提	846	
卡托維茲	波蘭茲羅提	864	
凱爾采	波蘭茲羅提	809	
克拉科夫	波蘭茲羅提	1,278	
波茲南	波蘭茲羅提	1,134	
弗羅茨瓦夫	波蘭茲羅提	879	
札科帕內	波蘭茲羅提	739	
[其他]	波蘭茲羅提	742	
葡萄牙			
里斯本	歐羅	249	
卡斯卡伊斯	歐羅	181	
埃什托里爾	歐羅	181	
法亞爾島	歐羅	155	
馬德拉羣島	歐羅	155	
奧埃拉什	歐羅	181	
奧波多	歐羅	171	
篷塔德爾加達	歐羅	202	
聖米格爾島	歐羅	202	
[其他]	歐羅	148	
卡塔爾			
多哈	卡塔爾里亞爾	1,416	
[其他]	卡塔爾里亞爾	1,416	

國家／城市	貨幣	首 28 晚	其後日子
留尼汪島			如逗留在同一城市，津貼額須扣減 10%
留尼汪島	歐羅	191	
羅馬尼亞			
布加勒斯特	新羅馬尼亞列伊	1,142	
康斯坦察	新羅馬尼亞列伊	720	
[其他]	新羅馬尼亞列伊	828	
俄羅斯			
莫斯科	俄羅斯盧布	30,291	
聖彼得堡	俄羅斯盧布	31,796	
索契	俄羅斯盧布	33,169	
海參崴	俄羅斯盧布	21,590	
葉卡捷琳堡	俄羅斯盧布	19,365	
南薩哈林斯克	俄羅斯盧布	24,206	
[其他]	俄羅斯盧布	19,365	
盧旺達			
基加利	盧旺達法郎	252,082	
阿卡迦拉	盧旺達法郎	162,239	
吉塞尼	盧旺達法郎	135,199	
魯亨蓋里	盧旺達法郎	113,393	
[其他]	盧旺達法郎	135,199	
聖赫勒拿島			
聖赫勒拿島	聖赫勒拿鎊	44	
聖基茨和尼維斯			
聖基茨和尼維斯	東加勒比元	1,050	

國家／城市	貨幣	首 28 晚	其後日子
聖文森特和格林納丁斯			如逗留在同一城市，津貼額須扣減 10%
聖文森特和格林納丁斯	東加勒比元	672	
薩摩亞			
薩摩亞	薩摩亞塔拉	795	
聖馬力諾			
聖馬力諾	歐羅	193	
聖多美和普林西比			
普林西比	聖多美和普林西比多布拉	6,462	
聖多美	聖多美和普林西比多布拉	5,742	
沙地阿拉伯			
利雅得	沙特里亞爾	1,819	
達蘭區	沙特里亞爾	1,635	
伊斯肯	沙特里亞爾	461	
吉達	沙特里亞爾	1,913	
麥地那	沙特里亞爾	791	
塔伊夫	沙特里亞爾	773	
[其他]	沙特里亞爾	1,913	
塞內加爾			
達喀爾	西非法郎	156,200	
姆布爾	西非法郎	103,001	
[其他]	西非法郎	81,496	
塞爾維亞			
貝爾格萊德	塞爾維亞第納爾	29,608	
科帕奧尼克	塞爾維亞第納爾	22,461	

國家／城市	貨幣	首 28 晚	其後日子
[其他]	塞爾維亞第納爾	13,273	如逗留在同一城市，津貼額須扣減 10%
塞舌爾			
塞舌爾	塞舌爾盧比	6,148	
塞拉利昂			
弗里敦	塞拉利昂利昂	2,691,283	
[其他]	塞拉利昂利昂	1,864,494	
新加坡			
新加坡	新加坡元	567	
斯洛伐克			
布拉迪斯拉發	歐羅	248	
利普托夫斯基米庫拉什	歐羅	201	
日利納	歐羅	164	
[其他]	歐羅	167	
斯洛文尼亞			
盧布爾雅那	歐羅	248	
玫瑰港	歐羅	253	
[其他]	歐羅	248	
所羅門羣島			
所羅門羣島	所羅門羣島元	2,916	
索馬里			
摩加迪沙	索馬里先令	150,269	
[其他]	索馬里先令	97,675	
南非			
比勒陀利亞	南非蘭特	3,754	
布隆方丹	南非蘭特	2,819	

國家／城市	貨幣	首 28 晚	其後日子
開普敦	南非蘭特	4,462	如逗留在同一城市，津貼額須扣減 10%
德班	南非蘭特	4,320	
約翰內斯堡	南非蘭特	4,859	
太陽城	南非蘭特	2,677	
[其他]	南非蘭特	2,621	
南蘇丹			
朱巴	南蘇丹鎊	35,432	
[其他]	南蘇丹鎊	35,432	
西班牙			
馬德里	歐羅	319	
阿爾梅里亞	歐羅	243	
巴利阿里羣島	歐羅	280	
巴塞羅那	歐羅	323	
畢爾巴鄂	歐羅	210	
豐希羅拉	歐羅	217	
拉科魯尼亞	歐羅	211	
大加那利島拉斯帕爾馬斯	歐羅	252	
馬拉加	歐羅	218	
馬爾貝拉	歐羅	218	
奧維耶多	歐羅	188	
聖塞瓦斯蒂安	歐羅	201	
聖克魯斯德特內里費	歐羅	192	
桑坦德	歐羅	229	
聖地牙哥·德·孔波斯特拉	歐羅	238	

國家／城市	貨幣	首 28 晚	其後日子
西維爾	歐羅	222	如逗留在同一城市，津貼額須扣減 10%
巴倫西亞	歐羅	203	
維哥	歐羅	205	
薩拉戈薩	歐羅	327	
[其他]	歐羅	221	
斯里蘭卡			
科倫坡	斯里蘭卡盧比	53,600	
亞洪加拉	斯里蘭卡盧比	28,406	
本托特	斯里蘭卡盧比	24,686	
奇勞	斯里蘭卡盧比	25,532	
加勒	斯里蘭卡盧比	36,522	
康提	斯里蘭卡盧比	41,595	
亭可馬里	斯里蘭卡盧比	39,059	
[其他]	斯里蘭卡盧比	25,701	
聖盧西亞			
聖盧西亞	東加勒比元	1,061	
蘇丹			
喀土穆	蘇丹第納爾	6,996	
[其他]	蘇丹第納爾	5,319	
蘇里南			
帕拉馬里博	蘇里南元	1,939	
[其他]	蘇里南元	1,939	
瑞典			
斯德哥爾摩	瑞典克朗	3,371	
[其他]	瑞典克朗	3,371	

國家／城市	貨幣	首 28 晚	其後日子
瑞士			如逗留在同一城市，津貼額須扣減 10%
伯爾尼	瑞士法郎	443	
巴德拉加茲	瑞士法郎	563	
巴塞爾	瑞士法郎	402	
達沃斯	瑞士法郎	519	
日內瓦	瑞士法郎	479	
克洛斯特斯	瑞士法郎	450	
盧加諾	瑞士法郎	422	
蒙特勒	瑞士法郎	487	
蘇黎世	瑞士法郎	553	
[其他]	瑞士法郎	384	
敘利亞			
大馬士革	敘利亞鎊	73,857	
[其他]	敘利亞鎊	73,857	
塔吉克斯坦			
杜尚別	塔吉克斯坦索莫尼	3,013	
霍羅格	塔吉克斯坦索莫尼	2,411	
哈特隆	塔吉克斯坦索莫尼	1,460	
[其他]	塔吉克斯坦索莫尼	1,460	
坦桑尼亞			
達累斯薩拉姆	坦桑尼亞先令	706,525	
阿魯沙	坦桑尼亞先令	548,758	
莫羅戈羅	坦桑尼亞先令	450,439	
桑給巴爾	坦桑尼亞先令	656,223	
[其他]	坦桑尼亞先令	358,979	

國家／城市	貨幣	首 28 晚	其後日子
泰國			如逗留在同一城市，津貼額須扣減 10%
曼谷	泰國銖	7,775	
七岩	泰國銖	7,485	
清邁	泰國銖	6,711	
清萊	泰國銖	5,807	
合艾	泰國銖	5,807	
華欣	泰國銖	7,485	
蔻立	泰國銖	9,066	
喀比	泰國銖	9,066	
廊開	泰國銖	3,839	
芭堤雅	泰國銖	6,259	
布吉	泰國銖	9,324	
蘇梅島	泰國銖	8,937	
[其他]	泰國銖	3,839	
東帝汶			
帝力	美元	284	
[其他]	美元	100	
多哥			
洛美	西非法郎	207,135	
拉馬卡拉	西非法郎	55,462	
索科德	西非法郎	56,028	
[其他]	西非法郎	43,577	
托克勞			
托克勞羣島	新西蘭元	57	
湯加			
努庫阿洛法	湯加潘加	483	
[其他]	湯加潘加	483	

國家／城市	貨幣	首 28 晚	其後日子
特立尼達和多巴哥			如逗留在同一城市，津貼額須扣減 10%
西班牙港	特立尼達和多巴哥元	2,567	
多巴哥	特立尼達和多巴哥元	2,211	
[其他]	特立尼達和多巴哥元	2,567	
突尼斯			
突尼斯	突尼斯第納爾	502	
杰爾巴	突尼斯第納爾	468	
塔巴卡	突尼斯第納爾	530	
達玫赫扎	突尼斯第納爾	337	
吐澤	突尼斯第納爾	356	
[其他]	突尼斯第納爾	424	
土耳其			
安卡拉	新土耳其里拉	2,129	
阿達納英基里克	新土耳其里拉	1,585	
安塔利亞	新土耳其里拉	1,692	
艾登	新土耳其里拉	1,579	
布爾薩	新土耳其里拉	1,555	
埃瑪達山	新土耳其里拉	2,129	
加濟安泰普	新土耳其里拉	1,393	
伊斯坦布爾	新土耳其里拉	2,571	
伊士麥西格利	新土耳其里拉	1,961	
曼札拉勒	新土耳其里拉	2,129	
內夫謝希爾	新土耳其里拉	1,393	
亞曼拉爾	新土耳其里拉	1,961	
[其他]	新土耳其里拉	1,208	

國家／城市	貨幣	首 28 晚	其後日子
土庫曼斯坦			如逗留在同一城市，津貼額須扣減 10%
阿什哈巴德	土庫曼斯坦馬納特	988	
[其他]	土庫曼斯坦馬納特	578	
特克斯和凱科斯羣島			
特克斯和凱科斯羣島	美元	412	
圖瓦盧			
圖瓦盧	澳元	269	
烏干達			
坎帕拉	烏干達先令	1,290,594	
恩德培	烏干達先令	1,062,842	
波塔爾堡	烏干達先令	668,072	
古盧	烏干達先令	417,545	
金賈	烏干達先令	1,097,005	
姆巴萊	烏干達先令	554,196	
[其他]	烏干達先令	417,545	
烏克蘭			
基輔	烏克蘭格里夫尼亞	10,572	
哈爾科夫	烏克蘭格里夫尼亞	6,982	
[其他]	烏克蘭格里夫尼亞	6,700	
阿拉伯聯合酋長國			
阿布扎比	阿拉伯聯合酋長國迪爾汗	1,506	
杜拜	阿拉伯聯合酋長國迪爾汗	2,031	
[其他]	阿拉伯聯合酋長國迪爾汗	1,506	

國家／城市	貨幣	首 28 晚	其後日子
英國			如逗留在同一城市，津貼額須扣減 10%
倫敦	英鎊	370	
貝爾法斯特	英鎊	233	
伯明罕	英鎊	183	
布里斯托爾	英鎊	223	
劍橋	英鎊	307	
威爾士加的夫	英鎊	196	
卡弗舍姆	英鎊	269	
徹爾滕納姆	英鎊	196	
克勞利	英鎊	370	
愛丁堡	英鎊	306	
費爾福德	英鎊	201	
格域	英鎊	229	
格拉斯哥	英鎊	195	
哈羅蓋特	英鎊	145	
凱威科姆	英鎊	191	
霍利	英鎊	229	
利物浦	英鎊	270	
勞沃特	英鎊	188	
曼徹斯特	英鎊	281	
曼維斯山	英鎊	145	
牛津	英鎊	320	
雷丁	英鎊	269	
[其他]	英鎊	253	

國家／城市	貨幣	首 28 晚	其後日子
美國[註]			如逗留在同一城市，津貼額須扣減 10%
阿拉巴馬州			
蒙哥馬利	美元	184	
[其他]	美元	184	
阿拉斯加州			
朱諾	美元	375	
[其他]	美元	375	
東薩摩亞			
帕果-帕果	美元	267	
[其他]	美元	267	
阿里桑那州			
鳳凰城	美元	233	
[其他]	美元	233	
阿肯色州			
小石城	美元	184	
[其他]	美元	184	
加利福尼亞州			
薩克拉門托	美元	251	
亞拉米達	美元	306	
阿那罕姆	美元	308	
長灘	美元	308	
洛杉磯	美元	308	
聖叠哥	美元	301	
三藩市	美元	447	
[其他]	美元	251	

國家／城市	貨幣	首 28 晚	其後日子
科羅拉多州			如逗留在同一城市，津貼額須扣減 10%
丹佛	美元	324	
[其他]	美元	324	
康涅狄格州			
哈特福德	美元	236	
[其他]	美元	236	
特拉華州			
多佛	美元	190	
[其他]	美元	190	
佛羅里達州			
塔拉哈西	美元	212	
邁阿密	美元	271	
奧蘭多	美元	244	
坦帕	美元	242	
[其他]	美元	212	
喬治亞州			
阿特蘭大	美元	276	
迪凱特	美元	276	
[其他]	美元	276	
關島			
阿加納	美元	305	
塔穆寧	美元	305	
[其他]	美元	305	
夏威夷			
檀香山	美元	380	
[其他]	美元	380	

國家／城市	貨幣	首 28 晚	其後日子
愛達荷州			如逗留在同一城市，津貼額須扣減 10%
博伊西	美元	184	
[其他]	美元	184	
伊利諾州			
斯普林菲爾德	美元	184	
芝加哥	美元	329	
[其他]	美元	184	
印第安納州			
印第安納波利斯	美元	227	
[其他]	美元	227	
艾奧瓦州			
德梅因	美元	209	
[其他]	美元	209	
堪薩斯州			
托皮卡	美元	184	
[其他]	美元	184	
肯塔基州			
法蘭克福	美元	184	
路易斯維爾	美元	235	
[其他]	美元	184	
路易斯安那州			
巴吞魯日	美元	198	
新奧爾良	美元	272	
[其他]	美元	198	

國家／城市	貨幣	首 28 晚	其後日子
緬因州			如逗留在同一城市，津貼額須扣減 10%
奧古斯塔	美元	184	
[其他]	美元	184	
馬里蘭州			
安那波利斯	美元	233	
巴爾的摩	美元	267	
耶米特斯堡	美元	198	
[其他]	美元	233	
麻薩諸塞州			
波士頓	美元	408	
[其他]	美元	408	
密歇根州			
蘭辛	美元	204	
底特律	美元	235	
東蘭辛	美元	204	
[其他]	美元	204	
中途島			
中途島	美元	252	
明尼蘇達州			
聖保羅	美元	273	
明尼阿波利斯	美元	273	
[其他]	美元	273	
密西西比州			
傑克遜	美元	184	
[其他]	美元	184	

國家／城市	貨幣	首 28 晚	其後日子
密蘇里州			如逗留在同一城市，津貼額須扣減 10%
杰斐遜城	美元	184	
堪薩斯城	美元	237	
聖路易斯	美元	248	
[其他]	美元	184	
蒙大拿州			
海倫娜	美元	204	
[其他]	美元	204	
內布拉斯加州			
林肯	美元	184	
[其他]	美元	184	
內華達州			
卡遜城	美元	184	
亨德森	美元	213	
拉斯維加斯	美元	213	
[其他]	美元	184	
新罕布希爾州			
康科德	美元	206	
[其他]	美元	206	
新澤西州			
特倫頓	美元	236	
大西洋城	美元	196	
[其他]	美元	236	
新墨西哥州			
聖菲	美元	224	
[其他]	美元	224	

國家／城市	貨幣	首 28 晚	其後日子
紐約州			如逗留在同一城市，津貼額須扣減 10%
奧爾巴尼	美元	216	
紐約	美元	412	
[其他]	美元	216	
北卡羅來納州			
羅利	美元	216	
教堂山	美元	225	
夏洛特	美元	234	
[其他]	美元	216	
北達科他州			
俾斯麥	美元	184	
[其他]	美元	184	
北馬里亞納群島			
塞班	美元	322	
[其他]	美元	322	
俄亥俄州			
哥倫布	美元	228	
辛辛那提	美元	271	
[其他]	美元	228	
奧克拉荷馬州			
奧克拉荷馬城	美元	191	
[其他]	美元	191	
俄勒岡州			
塞勒姆	美元	184	
波特蘭	美元	299	
[其他]	美元	184	

國家／城市	貨幣	首 28 晚	其後日子
賓夕法尼亞州			如逗留在同一城市，津貼額須扣減 10%
哈里斯堡	美元	220	
匹茲堡	美元	227	
[其他]	美元	220	
波多黎各州			
聖胡安	美元	336	
[其他]	美元	336	
羅得島			
普羅維登斯	美元	275	
[其他]	美元	275	
南卡羅來納州			
哥倫比亞	美元	210	
[其他]	美元	210	
南達科他州			
皮爾	美元	184	
[其他]	美元	184	
田納西州			
納什維爾	美元	305	
孟菲斯	美元	227	
[其他]	美元	305	
德克薩斯州			
奧斯汀	美元	265	
達拉斯	美元	273	
休斯敦	美元	235	
[其他]	美元	265	

國家／城市	貨幣	首 28 晚	其後日子
猶他州			如逗留在同一城市，津貼額須扣減 10%
鹽湖城	美元	227	
[其他]	美元	227	
佛蒙特州			
蒙彼利埃	美元	239	
[其他]	美元	239	
處女島			
夏洛特阿馬利亞	美元	492	
[其他]	美元	492	
維琴尼亞州			
里士滿	美元	267	
[其他]	美元	267	
威克島			
威克島	美元	247	
華盛頓哥倫比亞特區			
華盛頓哥倫比亞特區	美元	372	
華盛頓州			
奧林匹亞	美元	240	
路易斯堡	美元	237	
西雅圖	美元	366	
[其他]	美元	240	
西維琴尼亞州			
查爾斯頓	美元	203	
[其他]	美元	203	

國家／城市	貨幣	首 28 晚	其後日子
威斯康辛州			如逗留在同一城市，津貼額須扣減 10%
麥迪遜	美元	224	
密爾沃基	美元	230	
尼納	美元	184	
[其他]	美元	224	
懷俄明州			
夏延	美元	184	
[其他]	美元	184	
烏拉圭			
蒙得維的亞	烏拉圭比索	8,248	
科洛尼亞	烏拉圭比索	8,673	
東角	烏拉圭比索	11,554	
[其他]	烏拉圭比索	8,248	
烏茲別克			
塔什干	烏茲別克蘇姆	2,254,418	
[其他]	烏茲別克蘇姆	1,147,410	
瓦努阿圖			
維拉港	瓦努阿圖瓦圖	32,892	
桑托斯	瓦努阿圖瓦圖	32,669	
坦那島	瓦努阿圖瓦圖	42,146	
[其他]	瓦努阿圖瓦圖	3,679	
委內瑞拉			
加拉加斯	委內瑞拉玻利瓦爾	35,350	
巴基西梅托	委內瑞拉玻利瓦爾	34,551	
馬拉開波	委內瑞拉玻利瓦爾	34,612	
波拉馬爾	委內瑞拉玻利瓦爾	33,628	

國家／城市	貨幣	首 28 晚	其後日子
拉克魯斯港	委內瑞拉玻利瓦爾	29,755	如逗留在同一城市，津貼額須扣減 10%
奧爾達斯港	委內瑞拉玻利瓦爾	30,677	
蓬托菲霍	委內瑞拉玻利瓦爾	29,018	
聖克里斯托瓦爾	委內瑞拉玻利瓦爾	33,567	
巴倫西亞	委內瑞拉玻利瓦爾	31,046	
[其他]	委內瑞拉玻利瓦爾	29,755	
越南			
河內	越南盾	6,480,708	
大叻	越南盾	5,688,104	
峴港	越南盾	5,618,168	
胡志明市	越南盾	7,133,441	
[其他]	越南盾	4,825,563	
英屬處女島			
英屬處女島	美元	258	
瓦利斯羣島和富圖納羣島			
瓦利斯羣島和富圖納羣島	太平洋法郎	14,105	
也門			
薩那	也門里亞爾	113,806	
亞丁	也門里亞爾	55,527	
[其他]	也門里亞爾	43,271	
贊比亞			
盧薩卡	贊比亞克瓦查	3,549	
利文斯敦	贊比亞克瓦查	4,222	
[其他]	贊比亞克瓦查	2,179	

國家／城市	貨幣	首 28 晚	其後日子
津巴布韋			如逗留在同一城市，津貼額須扣減 10%
哈拉雷	美元	304	
布拉瓦約	美元	232	
維多利亞瀑布	美元	365	
[其他]	美元	221	
其他海外地區			
其他海外地區	美元	77	

註

往美國公幹的津貼額並不包括有關酒店住宿稅項的開支。公務員如在美國公幹期間支付有關酒店住宿的稅項，應根據《公務員事務規例》第714(1)條，以實報實銷的形式申請發還。

2018年12月 **附件4.11**

本地膳食津貼(《公務員事務規例》第712(1)條)
(由 2019 年 1 月 1 日起生效)

薪金	*每日津貼額*
總薪級表第6點及以下或同等薪點	66元
總薪級表第7至13點或同等薪點	99元
總薪級表第14至33點或同等薪點	125元
總薪級表第34點及以上或同等薪點	132元

註： *(1) 署任較高職級的公務員可領取的津貼，以其署任職級的起薪點計算，或以其署任薪酬計算，兩者中以款額較大者為準。*

(2) 月薪在總薪級表第33A、33B或33C點的公務員，可領取總薪級表第33點的津貼。

根據《公務員事務規例》第720-749條提供交通補助
示例

本附件列出在不同情況下行走的行程示例。四種主要類別的行程及有關處理方式扼述如下 -

類別	行程	交通補助	相關《公務員事務規例》
一	往返***住所***及***工作地點*** (辦事處或外勤地點)	補助交通津貼	**第731條**
		發還部份交通費	**第732條**
二	往返***兩個工作地點*** (即：兩個辦事處，辦事處和外勤地點，或兩個外勤地點)	發還全部交通費	**第723(1)條**
		外勤行車津貼	**第727(1)條**
三	由***住所***往***外勤地點***然後返回***住所***	發還全部交通費	**第723(2)條**
		外勤行車津貼	**第727(2)條**
四	因爲緊急事故／候召職務而奉召由***住所***往***辦事處***然後返回***住所***	發還全部交通費	**第723(3)條**
		外勤行車津貼	**第727(3)條**

示例內採用的代號 -

H = 該員的住所，
O = 該員的辦事處 (**O1**及**O2**代表兩個辦事處)，
D = 外勤地點 (**D1**及 **D2**代表兩個外勤地點)，
W = 工作地點 (即：辦事處或外勤地點，取其中適合者)。

A. 正常情況下行走的行程 **(**第一類及第二類行程**)**

例 1

H ——*1a*—— **O** ——*1b*—— **D1** ——*1c*—— **D2** ——*1d*—— **O** ——*1e*—— **H**

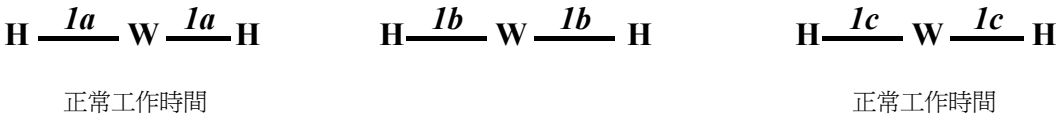
例 2

H ——*2a*—— **D** ——*2b*—— **O1** ——*2c*—— **O2** ——*2d*—— **D** ——*2e*—— **H**

行程	交通補助
1a, 1e, 2a, 2e (第一類)	引用**《公務員事務規例》第 731條** - 如果***工作地點 (辦事處或外勤地點，取其中適合者)*** 是"指定辦事處"，發放補助交通津貼；**或** 引用**《公務員事務規例》第 732條** - 如果行走行程時沒有公共交通工具可供乘搭或該等服務明顯不足，發還部份交通費。 *即使該員在當日駕駛自己的私家車執行職務，亦不會就往返住所及工作地點的行程獲發行車津貼。*
1b, 1c, 1d, 2b, 2c, 2d (第二類)	引用**《公務員事務規例》第 723(1)條** - 發還全部交通費; **或** 引用**《公務員事務規例》第 727(1)條** - 如果該員獲准使用自己的私家車執行有關職務，發放外勤行車津貼。

B. 介乎兩段往返住所及辦事處的正常行程之間所行走的來回行程 **(第三類及第四類行程)**

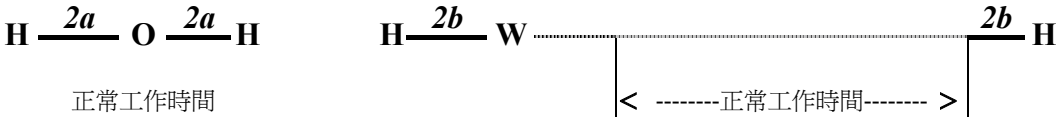
例 1



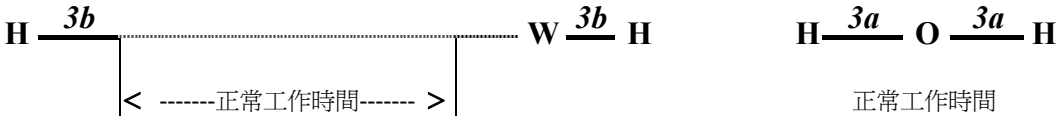
行程	交通補助
1a, 1c	引用**《公務員事務規例》第 731/732條**。 這些都是**往返住所及辦事處的正常行程**—由住所往工作地點(即辦事處或外勤地點)及由工作地點往住所以便該員在其正常工作時間執行職務的行程。
1b	引用**《公務員事務規例》第723(2)/(3)或727(2)/(3)條**。 這是在兩段往返住所及辦事處的正常行程之間所行走的來回行程。

以下列舉的行程，應該當作第一／二類行程，而不應當作介乎兩段往返住所及辦事處的正常行程之間所行走的來回行程 -

例 2



例 3



行程	交通補助
2a, 3a	引用**《公務員事務規例》第 731/732條**。 這些都是往返住所及辦事處的正常行程。
2b, 3b	引用**《公務員事務規例》第 731/732條**。 這些**不是**介乎兩段往返住所及辦事處的正常行程之間所行走的來回行程。

C. 政府提供交通時根據《公務員事務規例》第 731(2)(c) 條發放補助交通津貼的安排

例 1 - *爲在機場工作的人員提供政府交通—以東涌(TC)爲接載上落點*

H —*1a*— **TC** —— **O** —— **TC** —*1a*— **H**

例 2# - *爲在機場工作的人員提供政府交通—以荃灣(TW)爲接載上落點*

H —*2a*— **TW** —— **O** —— **TW** —*2a*— **H**

例 3# - *爲在麥理浩夫人渡假村工作的人員提供政府交通—以西貢市中心(SKTC)爲接載上落點*

H —*3a*— **SKTC** —— **O** —— **SKTC** —*3a*— **H**

行程	補助交通津貼
1a	**可發放**，因爲政府提供交通的接載上落點(東涌)是一個"指定辦事處"
2a# ***3a#***	**不可發放**，因爲政府提供交通的接載上落點(荃灣或西貢市中心)**不是**一個"指定辦事處"

#對於以上示例2及示例3的情況而言：

(i) 即使該員沒有真正使用政府交通，都不可申領補助交通津貼。

(ii) 對於獲准使用自己的私家車執行職務的人員，在該員須要使用自己的車輛執行職務的日子，可獲發放補助交通津貼。但在該員毋須使用自己的車輛執行職務的其他日子，該員會被視爲已使用政府提供的交通而沒有資格申領補助交通津貼。

補助交通津貼率及不得申領補助數額

(由二零一九年四月一日起生效)

A. 《公務員事務規例》第 731(1)條規定的補助交通津貼率

4/2019

“指定辦事處”所在地點	雙程	單程
離島	34 元	17 元
其他地點	11 元	5.5 元

B. 《公務員事務規例》第 732(2)(a)條規定的不得申領補助數額

4/2019

雙程	單程
26 元	13 元

根據《公務員事務規例》第731(2)(a)條
申領補助交通津貼適用的區域一覽表

居住在“指定辦事處”所在區域的員工，均**無**資格申領補助交通津貼。就申領這項津貼而言，有關區域如下：

(a) 港島區；

(b) 九龍區(包括香港科技大學、將軍澳、清水灣)；

(c) 西貢區；

(d) 新界東區(包括沙田、大埔、馬鞍山、上水、粉嶺)；

(e) 新界西區(包括荃灣、屯門、元朗、葵涌、青衣)；以及

(f) 離島區(包括大嶼山及所有離島，每個離島劃分爲一個區域)。

如公務員事務局局長認爲適當，上述(a)至(f)項所列區域及邊界可予更改。

示例

住所	*工作地點*	*符合申領補助交通津貼資格*
愉景灣	機場	不符合，因爲機場和愉景灣位於同一區域，即“大嶼山”。
長洲	機場	符合，因爲機場和長洲位於兩個不同區域，即“大嶼山”和“長洲”。

2019 年 3 月

自行租屋津貼額

(由 2019 年 4 月 1 日起生效)

薪點 (或同等薪點)	入住宿舍資格級別	每月津貼額(元)		
		"家庭" 津貼額	"已婚人員" 津貼額	"單身人員" 津貼額
首長級薪級表 第 2 點及以上	A/AA	44,670	40,200	35,740
總薪級表第 41 點至 首長級薪級表第 1 點	B	37,610	33,830	30,100
總薪級表第 38 至 40 點	C	32,940	29,600	26,340
總薪級表第 34 至 37 點	CD	27,850	25,040	22,280
總薪級表第 30 至 33C 點	D	24,530	22,080	19,620
總薪級表第 25 至 29 點	E	20,640	18,500	16,520
總薪級表第 22 至 24 點	F	17,540	15,770	14,050
總薪級表第 17 至 21 點	G	15,310	13,800	12,260

註釋：

(a) "家庭"津貼額適用於：

(i) 與配偶及一名或以上受供養子女同住的已婚人員；
(ii) 並非與配偶同住但與超過一名受供養子女同住的已婚人員；以及
(iii) 與超過一名受供養子女同住的已與配偶分居、已離婚、喪偶或單身的人員。

(b) "已婚人員"津貼額適用於：

(i) 與配偶同住而沒有任何受供養子女（或並非與受供養子女同住）的已婚人員；以及
(ii) 與一名受供養子女同住的已婚（但並非與配偶同住）、已與配偶分居、已離婚、喪偶或單身的人員。

(c) "單身人員"津貼額適用於沒有任何受供養子女（或並非與受供養子女同住）的單身、已婚（但並非與配偶同住）、已與配偶分居、已離婚或喪偶的人員。

就自行租屋津貼而言，“受供養子女”指 21 歲以下的子女，以及不論年齡但由於身體衰弱或精神欠妥而依賴該員供養的子女。

至於其他薪級表的對等薪點，請參閱《公務員事務規例》附件 14.3。

附件 5.3

1988 年 3 月

家具及用具津貼額

(由 1987 年 8 月 1 日起生效)

家具津貼	每月100元
用具津貼	每月50元

附件 5.4

1988 年 3 月

私有房屋津貼額

(由 1972 年 7 月 1 日起生效)

	入住房屋資格級別	入住房屋級別							
		A	B	C	CD	D	E	F	G
		(元)	(元)	(元)	(元)	(元)	(元)	(元)	(元)
1. 入住許可證在 1964 年 1 月 1 日之前簽發的合作建屋樓宇每月津貼額(這類樓宇的政府貸款大多數爲年息三厘半)	A	N/A	50	50	50	50	-	-	-
	B	N/A	185	50	50	50	50	-	-
	C	N/A	60	60	50	50	50	50	-
	CD	N/A	85	85	85	50	50	50	50
	D	N/A	110	110	110	110	50	50	50
2. 入住許可證在 1963 年 12 月 31 日之後簽發的合作建屋樓宇每月津貼額(這類樓宇的政府貸款大多數爲年息五厘)	A	50	50	125	160	175	-	-	-
	B	275	275	175	155	170	155	-	-
	C	260	260	260	185	170	150	145	-
	CD	260	260	260	260	205	150	145	125
	D	270	270	270	270	270	175	145	125

附件 5.4

	入住房屋資格級別	入住房屋級別							
		A	B	C	CD	D	E	F	G
		(元)	(元)	(元)	(元)	(元)	(元)	(元)	(元)
3. 在任何時候興建的私人樓宇，合作建屋樓宇(如高瞻臺)，以及政府爲本地公務員興建樓宇計劃下的樓宇(如龍翔苑)每月津貼額(這類樓宇如獲政府貸款，年息爲七厘)	A	190	175	245	270	275	-	-	-
	B	410	410	295	265	270	240	-	-
	C	375	375	375	290	265	230	215	-
	CD	365	365	365	365	300	230	215	180
	D	365	365	365	365	365	260	215	180

註

N/A：不適用。沒有 A 級合作建屋樓宇是在 1964 年之前興建的。

第五章　　房屋福利

附件 5.6

搬遷津貼額

(由 2019 年 7 月 2 日起生效)

薪點	津貼額 (元)
首長級薪級表第 2 點及以上或同等薪點	31,920
首長級薪級表第 1 點及總薪級表第 38 至 49 點或同等薪點	24,250
總薪級表第 17 至 37 點或同等薪點	15,865
總薪級表第 16 點及以下或同等薪點	7,465

上述款額已按 1.17647 的因子提高，以免津貼實額因課稅而減少。

修訂編號 16/2019

第五章　　房屋福利

附件 5.7

酒店住宿費上限

(由 2018 年 5 月 4 日起生效)

薪金	級別	上限	
		單人入住 ($)	雙人入住 ($)
首長級薪級表第 6 點及以上或同等薪點	AA	1,400	1,440
首長級薪級表第 2 至 5 點或同等薪點	A	1,100	1,110
首長級薪級表第 1 點及總薪級表第 41 至 49 點或同等薪點	B	950	990
總薪級表第 38 至 40 點或同等薪點	C	830	850
總薪級表第 34 至 37 點及以下或同等薪點	CD 及以下	720	740

附件 **6.1**

《公務員事務規例》第 922 條
規定的醫院住院收費
(由 2017 年 7 月 18 日起生效)

病牀等級	*每日收費 (元)*
頭等病牀	422
二等病牀	315
特別病牀	274
公眾病牀	
西餐	204
特別中餐	138
中餐	68

修訂編號 18/2017

附件 **6.2**

《公務員事務規例》第 950 條規定的假牙和口腔裝置的收費
(由 2003 年 5 月 1 日起生效)

月薪	部分／全副假牙／口腔裝置					
	新假牙／裝置（每隻牙計）	*改裝現有的假牙／裝置(改樣、加底、修補或加置每隻牙齒)*	*牙托充填物體*	*上下顎修復服務最高收費額*	*上顎或下顎修復服務最高收費額*	*牙橋的每個固位體／橋體（如為Maryland橋托，則費用減半）*
	(元)	(元)	(元)	(元)	(元)	(元)
總薪級表第6點及以下或同等薪點	8	8	15	181	92	64
總薪級表第7至21點或同等薪點	37	17	92	273	138	102
總薪級表第22至33點或同等薪點，包括第33A、33B及33C點	74	37	181	549	273	201
總薪級表第34點或同等薪點及以上	147	74	365	1,097	549	412

二零零三年四月

修訂編號：10/2003

第八章的附件

8.1 _ 人事通告第 2／67 號

8.2 _ “12 天放假規定”的應用(《公務員事務規例》第 1154 條)

8.3 _ 按本地條款受聘的公務員例假積存總額的計算(《公務員事務規例》第 1155 條)

8.4 _ “存假餘額”制度(《公務員事務規例》第 1157 及 1191 條)

8.5 _ 為在 1988 年 6 月 15 日前按例假或年假合約／重行受僱條款受聘而屬首長級薪級表第 3 點及以下或同等薪點的本地公務員所作的安排(《公務員事務規例》第 1158(1)條)

8.6 _ 首長級薪級表第 4 點及以上或同等薪點的本地公務員的假期紀錄填寫指南(《公務員事務規例》第 1185(5)條)

8.7 海外公務員達到總薪級表第 34 點或以上或同等薪點時轉變休假條款的安排

8.8 _ 為在 1987 年 8 月 1 日前受聘而屬總薪級表第 34 至 44 點或同等薪點的海外合約公務員所作的安排(《公務員事務規例》第 1265 條)

8.9 _ 為在 1988 年 6 月 15 日前受聘而屬總薪級表第 33 點及以下或同等薪點的海外公務員所作的安排(《公務員事務規例》第 1266 條)

8.10 _ 為原籍為巴基斯坦而所任職位的最初每月底薪為總薪級表第 14 點以下或同等薪點並按“舊休假條款”受聘的海外公務員所作的安排(《公務員事務規例》第 1267 條)

8.11 _ 為按“舊休假條款”受聘但附件 8.10 並無涉及的海外公務員所作的安排(《公務員事務規例》第 1267 條)

8.12 _ 按劃一條款或按新條款受聘的公務員的例假存額計算方法

8.13 _ 首長級薪級表第 4 點及以上或同等薪點並按本地或海外條款受聘的公務員的修訂休假及度假旅費安排

附件 8.1

人事通告第 2/67 號

一九六五年薪俸委員會

可領取 100%長俸的資格及例假賺取率的扣減

附件 8.1

內部文件
CR 197/65 II

香港布政司署

一九六七年一月五日

人事通告第 2/67 號

一九六五年薪俸委員會

可領取 100%長俸的資格及例假賺取率的扣減

(本通告旨在公布政府就計算長俸及其他退休利益時採用的實職薪俸比例及就減低例假賺取率所作的決定。所有公務員均應閱讀本通告。)

---

1. 人事通告第 25/66 號第 39 至第 42 段載述如下：

「**可領長俸資格**

39. 薪俸委員會提出有關實職薪金(包括外地僱員津貼)應爲 100%可供計算長俸的建議，原則上已獲接納，並由一九六五年四月一日起生效。不過，該原則上的接納附帶一項條件，就是公務員的例假賺取率必須作相應扣減(見下文第 40 至第 42 段)。爲免拖延支付欠薪，政府現已徵得各大公務員公會主席同意，決定由一九六五年四月一日起，在公務員薪金中扣減 4%作爲撫恤孤寡恩俸計劃供款(並非根據現行做法扣減薪金九成的 4%)。倘若日後採用不同的安排，任何多扣減的撫恤孤寡恩俸計劃供款將予退還。

例假賺取率

40. 薪俸委員會同時亦指出：

(i) 公務員的假期賺取率過於優厚；但

(ii) 事假與例假合併的每年賺取率不應少於 12 天；

(iii) 有理由給予海外僱員較爲優厚的假期賺取率。

致：各部門首長

41. 政府根據薪俸委員會的上述意見，原則上決定將所有公務員的例假賺取率縮減 25%。目前不擬對例假安排作任何其他改動；尤其是對海外僱員而言，更不擬更改合約任期或着手將新舊假期安排合併處理。

42. 儘管如此，上述有關縮減例假賺取率的措施將暫緩執行，但不可遲於一九六六年八月一日實施。在此期間，政府將與各大公務員工會商討是否另有可行措施。不過，任何其他措施都必須證明能夠節省相當於縮減25%例假賺取率所節省的數額。」

2. 政府及後與各大公務員工會進行磋商，而總督會同行政局亦批准將實施時間延長，但始終未能另訂能夠收到上文摘錄所載效果的措施。

3. 有見及此，政府在聽取行政局和財務委員會的意見後作出以下決定，俾供實施：

(i) 重行採用可領取 100%長俸的做法，追溯至一九六五年四月一日起生效；此舉旨在執行香港法例第 94 章撫恤孤寡恩俸條例及第 89 章長俸條例的有關規定，但須視乎所修訂法例是否獲得通過而定；

(ii) 各級公務員(根據現有合約按合約服務條件聘用的公務員除外，該類人員的情況已在人事通告第 35/66 號第 3 段內列明)的例假賺取率將縮減 25%，由一九六六年十月一日起生效，新的例假賺取率載於本通告附錄 I 內；

附錄 I

(iii) 上文(ii)段內列明的減幅，將不影響本地僱員的例假積存最高限額，該等最高限額將保持在現有水平。

4. 上述決定仍須視乎個別在職人員行使其權利，選擇是否保留現有例假賺取率而支取 90%可領長俸。**此項選擇屬於一次過的選擇。**即是說，倘若公務員選擇保留現有的例假賺取率而支取 90%可領長俸，他便是作出一項不可撤回的決定，在到期發放長俸或其他退休利益時，該等長俸或退休利益均以實職薪俸 90%的基準計算(爲此，香港法例第 89 章長俸條例將作適當修訂，以列明有關規定)。同樣，直至該公務員基於任何理由退休或離職時，他可保留其現有例假賺取率，當然這仍須視乎期內政府有否提議對整體公務員適用的假期/旅費規則作全面修訂而定(不過，必須強調的是，這些修訂不會考慮根據長俸條例與計算方面所採用的實職薪俸比例有關的因素)。按海外服務條件聘用，並享用公務員奉公守則第 1200 條列明的舊假期安排的公務員，如選擇保留現有例假賺取率而支取 90%可領長俸，當他們再選擇公務員奉公守則第 1210 條列明的新假期安排時，將有資格根據第 1210 條的規定獲得現有(未扣減)的例假賺取率。

5. 對於支取生活津貼的人員來說，並不存在選擇的問題，因爲長俸條例經已規定，該等人員的退休利益須根據基本薪俸 100%計算。這些人員的例假賺取率將按上文第 3(ii)段的規定而縮減。不過，值得注意的一點是，就退休利益而言，這類人員其實已經受惠，因爲除了薪金獲得全面提升之外，他們亦可獲得一筆已併入底薪，數額相當可觀的生活津貼。

附錄 II

6. 政府得假定在職人員都轉往接受新安排，除非他們於一九六七年二月七日前填妥本通告附錄 II 隨附的表格，通知人事科主任他們不願接受新安排。公務員如離港度假，而假期最後一日是一九六七年二月七日，或是抵港回任後的 15 天(以較遲者爲準)，則作爲例外處理。如有必要，此項規定亦適用於初次上任的公務員。

7. 就本通告第 4 及第 6 段而言，文內的「在職人員」是指本通告發出當日在香港政府任職的人員，亦包括按可領取 90%長俸及以前沿用的例假賺取率的條件聘用的任何人員。「在職人員」並不包括不存在選擇問題的下列類別人員：

(i) 於一九六六年十月一日放取退休前假期的人員。該等人員的退休利益將自動按實職薪俸的 100%計算；

(ii) 支取生活津貼的人員(見上文第 5 段)；

(iii) 按合約服務條件聘用的人員(見上文第 3(ii)段)。

8. 按海外僱員條件聘用人員的例假賺取率，如因本通告所載的決定而在任期中段有所改動，在該任期內賺取的假期將按比例計算。

9. 政府了解到，在訂出該等決定的通知時間時，可能會令於一九六六年十月一日之後放取例假的人員，有資格享受追溯的權利，以致原先獲准的假期須削減一兩天；而經削減後的假期日數將成爲該員應得的假期日數，但爲方便有關人員起見，政府將於個別情況出現時始安排作出調整。

10. 人事通告第 25/66 號第 39 段預計需退還的撫恤孤寡恩俸計劃供款，將按適當情況予以發還。

人事科主任
魯佐之

附件 8.1 附錄 I

新的年假賺取率

(公務員奉公守則第 1160、第 1200、第 1210 及第 1214 條)

A. 本地僱員(公務員奉公守則第 1160 條)

		常額/合約 (每月日數)	臨時按月僱用 (每月日數)
	起薪每月：		
服務年資不足 10 年	1,070 元或以上	$1^1/_2$)	無
	1,070 元以下	$^3/_4$)	
服務年資 10 年或以上	1,070 元或以上	$2^1/_4$)	$^3/_4$
	1,070 元以下	$1^1/_2$)	

B. 海外僱員(不包括下文 C 項所指人員)(公務員奉公守則第 1200/1210 條)

	舊假期安排 (每年日數)	新假期安排 (每年日數)
長任期(a)	39	42
短任期(b)	50	59

(a) 舊假期安排爲 4 年；新假期安排則爲 $3^1/_2$ 年。
(b) 舊假期安排爲 3 年；新假期安排則爲 $2^1/_2$ 年。

C. 印度/巴基斯坦僱員(起薪每月 1,070 元以下)(公務員奉公守則第 1214 條)

	(每年日數)
長任期(5 年)	37
短任期(4 年)	46

附件 8.1 附錄 II

人事通告第 2/67 號
選擇表格

致：**人事科主任**(經部門首長)

現根據人事通告第 2/67 號第 4 及第 6 段的規定作以下通知，本人將選擇保留現有服務條件與例假賺取率有關的部分。在計算香港法例第 89 章長俸條例應付予本人的長俸、津貼或約滿酬金時，只計算本人實職薪俸的 90%及外地僱員津貼的 50%。

_____
(簽署)

_____
(職級)

_____
(部門)

“12 天放假規定”的應用
(《公務員事務規例》第 1154 條)

總則

6/2006 計算所放取的例假，須以兩個上班日，即連續放取的假期(一類或多於一類的假期)開始前和結束後一天之間的期間來決定。在決定如何應用“12 天放假規定”時，須先以工作天來計算兩個上班日之間所放取的例假日數。如果計算出來的日數是 12 天或不足 12 天，便須應用《公務員事務規例》第 1154(1)(a)條的規則；如果超過 12 天(考慮到《公務員事務規例》第 1154(5)條的規定)，則須應用《公務員事務規例》第 1154(1)(b)條的規則，並須重新計算從有關人員的例假積存總額中扣減的假期日數，而介於休假天之間的星期日、憲報公布的公眾假期，以及無須上班的星期六上午／下午，均須作休假計算。如果補假與例假合併放取，便須先行放取補假，然後才放取例假。

按長短周制度(《公務員事務規例》第 540(d)條)上班的公務員

6/2006 2. 下述示例，說明就按長短周制度(《公務員事務規例》第 540(d)條)上班的公務員而言，應如何應用“12 天放假規定”：

以 1988 年 12 月為例：

星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10 (短)
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24 (短)
25 (公)	26 (公)	27 (公)	28	29	30	31

註： 短－短周星期六
公－憲報公布的公眾假期

例 1

(a) 某員在 1988 年 12 月 8 日最後一天**上班**，在 1988 年 12 月 9 日開始放取例假；

(b) 該員在 1988 年 12 月 28 日回任；

(c) 按上文第 1 段的方法計算，該員放取的例假須以**工作天**計算；

(d) 因此，須從該員的例假存額中扣減 **11.5 天**假期。

例 2

(a) 某員於 1988 年 12 月 7 日最後一天**上班**，在 1988 年 12 月 8 日開始放取例假；

(b) 該員在 1988 年 12 月 28 日**回任**；

(c) 按上文第 1 段的方法計算，該員放取的例假應以**曆日**計算；

(d) 根據《公務員事務規例》第 1154(5)條的規定，該員在 1988 年 12 月 10 日及 24 日均不可享有短周星期六的休假安排，故應就該兩天的缺勤各扣減一天假期；

(e) 因此，應從該員的例假積存總額中扣減 **17 天**假期。

例 3

(a) 某員於 1988 年 12 月 3 日最後一天**上班**，並獲准在 1988 年 12 月 5 至 8 日放取 4 天補假，在 1988 年 12 月 9 日開始放取例假；

(b) 該員在 1988 年 12 月 28 日**回任**；

(c) 按上文第 1 段的方法計算，該員放取的例假應以**工作天**計算(**註**—毋須就該 4 天補假扣減假期)；

(d) 因此，應從該員的例假積存總額中扣減 **11.5 天**假期。

例 4

(a) 某員於 1988 年 12 月 3 日最後一天**上班**，並獲准在 1988 年 12 月 5 至 7 日放取 3 天補假，在 1988 年 12 月 8 日開始放取例假；

(b) 該員在 1988 年 12 月 28 日**回任**；

(c) 按上文第 1 段的方法計算，該員放取的例假應以**曆日**計算；

(d) 根據《公務員事務規例》第 1154(5)條的規定，該員在 1988 年 12 月 10 日及 24 日均不可享有短周星期六的休假安排，故應就該兩天的缺勤各扣減一天假期；

(e) 因此，應從該員的例假積存總額中扣減 **17 天**假期。

例 5

(a) 某員於 1988 年 12 月 8 日最後一天**上班**，在 1988 年 12 月 9 日開始放取例假；

(b) 該員獲准在 1988 年 12 月 14 日及 15 日(上午)放取進修假期 1.5 天；

(c) 該員在 1988 年 12 月 28 日**回任**；

(d) 按上文第 1 段的方法計算，該員放取的例假應以**工作天**計算；

(e) 因此，應從該員的例假積存總額中扣減 **10 天**假期。

例 6

(a) 某員於 1988 年 12 月 1 日最後一天**上班**，在 1988 年 12 月 2 日開始放取例假；

(b) 該員獲准在 1988 年 12 月 14 日及 15 日(上午)放取進修假期 1.5 天；

(c) 該員在 1988 年 12 月 28 日**回任**；

(d) 按上文第 1 段的方法計算，該員放取的例假應以**曆日**計算；

(e) 根據《公務員事務規例》第 1154(5)條的規定，該員在 1988 年 12 月 10 日及 24 日均不可享有短周星期六的休假安排，故應就該兩天的缺勤各扣減一天假期。

(f) 此外，由於在這情況下，放取例假時不得以半天爲單位，故應就該員在 1988 年 12 月 15 日的缺勤扣減一天假期；

(g) 因此，應從該員的例假積存總額中扣減 **22 天**假期。

例 7

(a) 某員於 1988 年 9 月 22 日最後一天**上班**，並獲准由 1988 年 9 月 23 日至 1988 年 12 月 1 日(首尾兩天包括在內)放取分娩假 10 個星期；

(b) 該員在緊接分娩假後立即由 1988 年 12 月 2 日起放取例假；

(c) 該員於 1988 年 12 月 12 日**回任**；

(d) 按上文第 1 段的方法計算，該員放取的例假應以**工作天**計算；

(e) 根據《公務員事務規例》第 1154(5)條的規定，該員在 1988 年 12 月 3 日或 1988 年 12 月 10 日均不可享有短周星期六的休假安排，故應就該兩天缺勤各扣減半天假期；

(f) 因此，應從該員的例假積存總額中扣減**七天**假期。

例 8

(a) 某員於 1988 年 9 月 22 日最後一天**上班**，並獲准由 1988 年 9 月 23 日至 1988 年 12 月 1 日(首尾兩天包括在內)放取病假 70 天；

(b) 該員在緊接病假後立即由 1988 年 12 月 2 日起放取例假；

(c) 該員在 1988 年 12 月 28 日**回任**；

(d) 按上文第 1 段的方法計算，該員放取的例假應以**曆日**計算；

(e) 根據《公務員事務規例》第 1154(5)條的規定，該員在 1988 年 12 月 3 日或 1988 年 12 月 10 日、1988 年 12 月 17 日及 1988 年 12 月 24 日均不可享有短周星期六的休假安排，故應就該四天缺勤各扣減一天假期；

(f) 因此，應從該員的例假積存總額中扣減 **23 天**假期。

按五天工作周制度(《公務員事務規例》第 540(e)條)上班的公務員

6/2006

3. 下述示例說明，就改按五天工作周制度上班的公務員而言(按劃一條款或新條款受聘的公務員除外，這些人員的假期扣減／計算方法示例載於附件 8.12)，應如何應用“12 天放假規定”：

星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
1(10 月)	2 (公)	3	4	5	6	7 (公)
8	9	10	11	12	13	14 (休)
15	16	17	18	19	20	21 (休)
22	23	24	25	26	27	28 (休)
29	30 (公)	31				

註： 公－憲報公布的公眾假期
休－無須上班的星期六

例 9

(a) 某員在 10 月 3 日最後一天上班，10 月 4 日開始放取例假；

(b) 該員在 10 月 16 日回任；

(c) 按上文第 1 段的方法計算，該員放取的例假須以工作天計算；

(d) 因此，須從該員的例假存額中扣減八天假期。

例 10

(a) 某員在 10 月 3 日最後一天上班，10 月 4 日開始放取例假；

(b) 該員在 10 月 23 日回任；

(c) 按上文第 1 段的方法計算，該員放取的例假須以曆日計算；

(d) 根據《公務員事務規例》第 1154(5)條，10 月 14 日及 21 日這兩個無須上班的星期六會作例假計算，因此，根據《公務員事務規例》第 1154(1)(b)條，須就該員在這兩天的缺勤各扣減一天假期；

(e) 因此，須從該員的例假存額中扣減 18 天假期。

例 11

(a) 某員獲准放取分娩假 10 個星期，而分娩假的最後一天是 10 月 3 日；

(b) 該員在緊接分娩假後立即由 10 月 4 日起放取例假；

(c) 該員在 10 月 16 日回任；

(d) 根據《公務員事務規例》第 1154(5)條，10 月 14 日這個無須上班的星期六會作休假計算(10 月 7 日的星期六是公眾假期，因此不應作休假計算)；

(e) 就扣減假期而言，在決定應如何計算這個無須上班的星期六時，須參考該員在改按五天工作周制度上班之前的正常上班模式。如該員在改按五天工作周制度上班之前，每個星期六或每隔一個星期六工作半天(例如每周規定總工作時數為 44 小時的人員)，便須從他的例假存額中扣減 8.5 天假期；

(f) 如該員在改按五天工作周制度上班之前，每個星期六均全日工作(例如每周規定淨工作時數為 45 小時的人員)，則須從他的例假存額中扣減九天假期。

例 12

(a) 某員獲准放取分娩假 10 個星期，而分娩假的最後一天是 10 月 3 日；

(b) 該員在緊接分娩假後立即由 10 月 4 日起放取例假；

(c) 該員在 10 月 20 日回任；

(d) 根據《公務員事務規例》第 1154(5)條，10 月 14 日這個無須上班的星期六會作休假計算(10 月 7 日的星期六是公眾假期，因此不應作休假計算)；不過，根據《公務員事務規例》第 1154(1)(b)條，須就該員在 10 月 7 日及 14 日這兩天缺勤各扣減一天假期；

(e) 因此，須從該員的例假存額中扣減 16 天假期。

6/2006

按本地條款受聘的公務員的例假積存總額計算方法 (《公務員事務規例》第 1155 條)

6/2006 當局須在公務員每次連續放取一段包括例假在內的假期並回任之前，計算和記錄其例假積存總額。例假積存總額須計算至小數點後兩個位，即小數點後第三個位的數字以四捨五入的方式處理。公務員離職時，其例假積存總額須計算至其離職前休假開始前的一天，並以四捨五入的方式調整至整數。

6/2006 2. 根據《公務員事務規例》第 1154 條的“12 天放假規定”，公務員如連續放取 12 天或少於 12 天的例假，所放取的例假以工作天計算，而介於休假天之間的星期日、憲報公布的公眾假期，以及無須上班的星期六上午／下午，一般都不作假期計算。這些“非休假日子”，與上班日之前或緊接上班日之後而“並非介於休假天之間”的星期日、憲報公布的公眾假期，以及無須上班的星期六上午／下午一樣，本質上可以賺取假期(即屬於可賺假服務期)。因此，當計算公務員在回任後的例假積存總額時，須計及在這些“非休假日子”期間所賺取的假期。基於同樣理由，公務員所放取的補假，本質上也是可以賺取假期的，因此在計算例假積存總額時，亦須計算在內。

6/2006 3. 下文以按長短周制度(《公務員事務規例》第 540(d)條)上班的公務員為例，說明應如何計算這些人員的例假積存總額。有關原則同樣適用於按五天工作周制度或其他模式上班的公務員(按劃一條款或新條款受聘的人員除外，適用於這些人員的原則載於附件 8.12)：

以 1987 年 10 月及 11 月為例：

1987 年 10 月						
星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
				1	2	3
4	5	6	7	8 (公)	9	10 (休)
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24 (休)
25	26	27	28	29	30	31 (公)

1987 年 11 月						
星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14 (休)
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28 (休)
29	30					

註： 休－無須上班的星期六
公－憲報公布的公眾假期

示例

(a) 某員每年賺取 31 天例假；

(b) 截至 1987 年 10 月 2 日爲止，該員積存的例假達 54.22 天；

(c) 該員在 1987 年 10 月 2 日開始放取例假，在 1987 年 10 月 16 日**回任**；

(d) 引用《公務員事務規例》第 1154(1)條的“12 天放假規定”計算，該員在這次休假(參閱(c)段)中，共放取了 9.5 天例假；

(e) 在休假的首天(1987 年 10 月 2 日)與**回任**首天(1987 年 10 月 16 日)之間共有 4.5 天“非休假日子”，即 1987 年 10 月 3 日(下午)、1987 年 10 月 4 日、1987 年 10 月 8 日，以及 1987 年 10 月 10 至 11 日；

(f) 上文(e)段所述的 4.5 天“非休假日子”本質上可以賺取假期，而賺得的例假爲—

$$4.5\times\frac{31}{365} = 0.382$$

= 0.38 天(計算至小數點後兩個位的數字)

(g) **截至該員回任當日，即 1987 年 10 月 16 日(參閱(c)段)爲止，該員的例假積存總額爲**—

(b) − (d) + (f)

= (54.22 − 9.5 + 0.38)天

= **45.10 天**

(h) 該員獲准在 1987 年 10 月 20 日放取一天補假後，由 1987 年 10 月 21 日起**再次**放取例假；

(i) 截至 1987 年 10 月 21 日爲止，該員由上次休假回任後起計的可賺假服務期爲五天(即 1987 年 10 月 16 日至 1987 年 10 月 20 日，首尾兩天包括在內，而 1987 年 10 月 20 日的一天補假則爲“非休假日子”)；

(j) 該員在這五天可賺假服務期中賺得的例假爲—

$$5\times\frac{31}{365} = 0.424$$

= 0.42 天(計算至小數點後兩個位的數字)

(k) 截至 1987 年 10 月 21 日(參閱(h)段)爲止，該員的例假積存總額爲—

(g) + (j) = (45.10 + 0.42)天

= 45.52 天

(l) 該員在(h)段所述的休假結束後，於 1987 年 10 月 23 日**回任**；

(m) 該員在這次休假(參閱(h)及(l)段)中，共放取了兩天例假；

(n) 在休假的首天(1987 年 10 月 21 日)與**回任**首天(1987 年 10 月 23 日)之間並無“非休假日子”；

(o) **截至該員回任當日，即 1987 年 10 月 23 日(參閱(1)段)爲止，該員的例假積存總額爲—**

(k) − (m)

= (45.52 − 2)天

= **43.52 天**

(p) 該員由 1987 年 10 月 29 日起**再次**放取例假；

(q) 截至 1987 年 10 月 29 日爲止，該員由上次休假回任後起計的可賺假服務期爲六天(即 1987 年 10 月 23 日至 1987 年 10 月 28 日，首尾兩天包括在內)；

(r) 該員在這六天可賺假服務期中賺得的例假爲—

$$6\times\frac{31}{365} = 0.509$$

= 0.51 天(計算至小數點後兩個位的數字)

(s) 截至 1987 年 10 月 29 日(參閱(p)段), 該員的例假積存總額結餘為：

(o)＋(r) ＝(43.52＋0.51)天

＝44.03 天

(t) 該員在(p)段所述的休假結束後, 在 1987 年 11 月 18 日回任, 但在 1987 年 10 月 29 日至 11 月 17 日放取例假期間, 獲准在 11 月 11 日及 11 月 12 日(上午)放取 1.5 天進修假期；

(u) 按《公務員事務規例》附件 8.2 第 1 段的方法計算, 該員放取的例
6/2006 假須以曆日計算。此外, 由於在上述情況下, 例假不得以半天為單位放取, 故須就該員在 1987 年 11 月 12 日下午的缺勤(參閱(t)段)扣減一天例假。因此, 該員在這次休假中須扣減 19 天假期；

(v) 休假的首天(1987 年 10 月 29 日)與回任首天(1987 年 11 月 18 日)之間並無“非休假日子”；

(w) 截至該員回任當日, 即 1987 年 11 月 18 日(參閱(t)段), 其例假積存總額為：

(s)－(u) ＝(44.03－19)天

＝25.03 天

(x) 該員在 1987 年 11 月 19 日再次放取例假；

(y) 截至 1987 年 11 月 19 日, 該員由上次休假回任後起計的可賺假服務期為一天(即 1987 年 11 月 18 日)；

(z) 該員在這一天的可賺假服務期中賺得的例假為：

$$1 \times \frac{31}{365} = 0.084$$

＝0.08 天(計算至小數點後兩個位)

(aa) 截至 1987 年 11 月 19 日(參閱(x)段)爲止，該員的例假積存總額爲—

(w) + (z)

= (25.03 + 0.08)天

= 25.11 天

(bb) 該員在(x)段所述的休假結束後，在 1987 年 11 月 23 日**回任**；

(cc) 該員在這次休假(參閱(x)及(bb)段)中，共放取了 2.5 天例假；

(dd) 在休假的首天(1987 年 11 月 19 日)與回任首天(1987 年 11 月 23 日)之間共有 1.5 天“非休假日子”，即 1987 年 11 月 21 日(下午)及 1987 年 11 月 22 日；

(ee) 上文(dd)段所述的 1.5 天“非休假日子”本質上可以賺取假期，其賺得的例假爲—

$$1.5\times\frac{31}{365} = 0.127$$

= 0.13 天(計算至小數點後兩個位的數字)

(ff) **截至該員回任當日，即 1987 年 11 月 23 日(參閱(bb)段)爲止，該員的例假積存總額爲—**

(aa) − (cc) + (ee)

= (25.11 − 2.5 + 0.13)天

= **22.74 天**

(gg) **其後**，該員獲准在 1987 年 11 月 24 日及 1987 年 11 月 25 日(上午)放取 1.5 天**進修假期**；

(hh) 該員在 1987 年 11 月 27 日上午**再次**放取 0.5 天例假；

(ii) 截至 1987 年 11 月 27 日爲止，該員由上次休假回任後起計的可賺假服務期爲 2.5 天(1987 年 11 月 24 日及 1987 年 11 月 25 日(上午)的 1.5 天進修假期不視作可賺假服務期計算—參閱《公務員事務規例》第 1103(1)(b)條)；

(jj) 該員在這 2.5 天可賺假服務期中賺得的例假爲—

$$2.5\times\frac{31}{365} = 0.212$$

= 0.21 天(計算至小數點後兩個位的數字)

(kk) 截至 1987 年 11 月 27 日(參閱(hh)段)爲止，該員的例假積存總額爲—

(ff) + (jj)

= (22.74 + 0.21)天

= 22.95 天

(ll) 該員在(hh)段所述的休假結束後，於 1987 年 11 月 27 日下午**回任**，該員在這次休假中共放取了 0.5 天假期；

(mm) **截至該員回任當日，即 1987 年 11 月 27 日(下午)爲止，該員的例假積存總額爲—**

(kk) − (ll)

= (22.95 − 0.5)天

= **22.45 天**

附件 8.4

“存假餘額”制度
(《公務員事務規例》第 1157 及 1191 條)

(A) 首長級薪級表第 3 點及以下或同等薪點並按試用或常額條款受聘的人員(《公務員事務規例》第 1157(1)條)

1987 年 8 月 1 日，公務員的事假和例假合併成爲一種稱爲例假的新假期，而積存限額亦作出了修訂。爲確保在職人員不會因爲實施新的積存限額而喪失所應得的假期，當局訂立了“存假餘額”制度，有關詳情如下：

(a) 有關人員截至 1987 年 8 月 1 日積存的事假和例假(視乎個別人員的積存限額而定)應予以清結，計算方法如下：

(i) $$\text{截至 1987 年 8 月 1 日的事假積存總額} = \text{現有的事假積存總額} + \frac{\text{由賺取事假的最後一天至 1987 年 7 月 31 日期間的可賺假服務期(日數)}}{31}$$

(ii) $$\text{截至 1987 年 8 月 1 日的例假積存總額} = \text{現有的例假積存總額} + \frac{\text{由上次放假回任後起計的可賺假服務期(日數)} \times \text{*可賺假服務期滿一年可得的例假}}{365}$$

***註** — 1987 年 8 月 1 日前

(b) 部門應把(i)和(ii)相加起來，然後自行從有關人員的合併假期積存總額中，把 30 天或實際積存的假期(以較少的日數爲準)，撥作“存假餘額”，餘下的積存假期則成爲該員的“現積假期額”，並須受新的例假最高積存限額所規限。公務員可隨時放取“存假餘額”內的假期，放取該類假期的辦法與放取“現積假期額”的假期相若，但“存假餘額”內的假期一經放取，便不能補充。

(B) 首長級薪級表第 4 點及以上或同等薪點並按常額條款受聘的人員 (《公務員事務規例》第 1191 條)

2. 1987 年 8 月 1 日，公務員的事假和例假合併成爲新的例假，而積存限額亦作出了修訂。上文第 1 段所述的存假餘額安排，亦適用於這類人員。存假餘額的計算方法如下：

(a) 按第 1(a)段所述的方法，清結有關人員截算至 1987 年 7 月 31 日的積存事假，以及截算至一段跨越 1987 年 8 月 1 日的 12 個月期間展開前一天的積存例假；

(b) 把有關人員的積存事假和積存例假相加起來，成爲新的合併假期積存總額；有關部門應自行從該員的合併假期積存總額中，把 30 天或實際積存的假期(以較少的日數爲準)，撥作“存假餘額”，餘下的積存假期則成爲該員的“現積假期額”，並須受新的例假最高積存限額所規限。公務員其後放取的“存假餘額”假期，可在本港享用而不致喪失，並可按“12 天放假規定”放取，但“存假餘額”內的假期一經放取，便不得補充(但請參閱下文(g)段)；

(c) 有關人員在一段跨越 1987 年 8 月 1 日的 12 個月期間可享有的年假，應按比例計算；1987 年 8 月 1 日前的假期賺取率是 45 天，該日之後的假期賺取率則爲 55.5 天。舉例來說—

(i) 某員所服務的一段 12 個月期間，由 1987 年 4 月 1 日起至 1988 年 3 月 31 日止；

(ii) 他在 1987 年 4 月 1 日至 1987 年 7 月 31 日期間(服務期爲 122 天)可享有的年假爲—

$$122 \times \frac{45}{365} = 15.04(\text{天})$$

(iii) 他在 1987 年 8 月 1 日至 1988 年 3 月 31 日(服務期爲 244 天)可享有的年假爲—

$$244 \times \frac{55.5}{365} = 37.10(\text{天})$$

(iv) 他在 1987 年 4 月 1 日至 1988 年 3 月 31 日的一段 12 個月期間可享有的年假總日數(不包括在 1987

年 4 月 1 日至 1987 年 7 月 31 日期間賺取的事假)爲—

(ii)＋(iii)　＝(15.04＋37.10)天
＝52.14 天
約 **52 天**

(d) 以上文(c)段所述的示例來說，在合共 52 天年假中，有 45 天應予放取，而仍未放取的假期則應予撤銷。餘下的 52 天－45 天＝7 天，可在本港享用而不致喪失，並可在有關的 12 個月期間屆滿前按“12 天放假規定”放取；有關人員亦可把這些假期與 45 天“海外”年假合併放取；

(e) 如果有關人員在 1987 年 8 月 1 日前已就該段跨越 1987 年 8 月 1 日的 12 個月期間放取年假，他應獲得額外的 52 天－45 天＝7 天年假。這 7 天年假可在本港享用而不致喪失，並可在有關的 12 個月期間屆滿前按“12 天放假規定”放取；

(f) 上文(d)或(e)段所述 7 天未放取的年假餘額，應在有關的一段 12 個月期間屆滿時撥入有關人員的例假積存總額內，並須受 120 天或 180 天的例假積存最高限額所規限；

(g) 如果有關人員在一段跨越 1987 年 8 月 1 日的 12 個月期間屆滿時，**仍未**放取年假，**又未**領取年假旅費，該員可就有關的一段 12 個月期間賺取例假。在 1987 年 8 月 1 日之前的假期賺取率爲每年 42、59 或 78 天；1987 年 8 月 1 日後的假期賺取率則爲每年 55、72.5 或 91.5 天。舉例來說—

(i) 某員所服務的一段 12 個月期間由 1987 年 4 月 1 日起至 1988 年 3 月 31 日止；

(ii) 該員年逾 40，在 1987 年 8 月 1 日之前每年賺取 59 天例假，由 1987 年 8 月 1 日起則每年賺取例假 72.5 天；

(iii) 他在 1987 年 4 月 1 日至 1987 年 7 月 31 日期間*(服務期爲 122 天)可享有的例假爲—

$$122 \times \frac{59}{365} = 19.72(\text{天})$$

***註** — 假設他在這段期間並無放取任何例假

(iv) 他在 1987 年 8 月 1 日至 1988 年 3 月 31 日*(可賺假服務期爲 244 天)可享有的例假爲—

$$244 \times \frac{72.5}{365} = 48.47(\text{天})$$

***註** — 假設他在這段期間並無放取任何例假

(v) 假如有關人員在(b)段所述的“存假餘額”不足 30 天，在“存假餘額”最高限額爲 30 天的規定下，上文第(iii)段的例假積存總額會部分或全部撥作“存假餘額”。如果第(iii)段的例假仍有剩餘，應加入第(iv)段的例假積存總額內，然後撥作(b)段所述的“現積假期額”；及

(vi) 如果有關人員在(b)段所述的“存假餘額”已達 30 天，則應把上文第(iii)及(iv)段的例假積存總額相加起來(即 19.72 天＋48.47 天＝68.19 天)，然後撥作(b)段所述的“現積假期額”。

(C) 在 1987 年 8 月 1 日前因結婚而退休而其後以按月聘用條款重行受聘的女性公務員(《公務員事務規例》第 1157(2)條)

3. 1988 年 6 月 15 日，有關公務員的事假和例假合併成爲一種稱爲“例假”的新假期。有關詳情如下：

(a) 1988 年 6 月 15 日，有關人員由婚後退休並獲重行受聘當日起計所累積的最新事假及例假積存總額，應按上文第 1 段所述辦法清結，而計算出來的事假及例假積存總額應相加起來，(合併)成爲一個獨立的積存總額“A”；

(b) 1988 年 6 月 15 日，有關人員在婚後退休前積存但押後放取、並按結婚日期前一天凍結的薪金計算的事假及例假，同樣應相加起來，(合併)成爲一個單獨的積存總額“B”；

(c) 把積存總額“A”及“B”相加起來，(合併)成爲該員截至 1988 年 6 月 15 日爲止的新例假開始積存總額。

4. 有關人員可把**不超過 30 天**的新例假，撥作“存假餘額”，即如其他按常額條款聘用的公務員的情況一樣(參閱上文第 1 段)。

5. 一般而言，有關人員應把重行聘用期間所賺得的假期撥作“存假餘額”，因按照 1988 年 2 月 4 日發出的公務員事務局通函(46)inCP31/18V 的建議，公務員在放取重行聘用期間所賺取的假期前，必須首先放畢所有押後放取的假期(結婚日期前所賺得的假期)。不過，如果在截至 1988 年 6 月 15 日爲止，該員在重行聘用期間所賺取的假期(參閱第 3(a)段)不足 30 天，則可把部分押後放取的假期(參閱第 3(b)段)撥作“存假餘額”。就這些情況而言，儘管 1988 年 2 月 4 日發出的公務員事務局通函(46)inCP31/18V 另有規定，有關人員仍可把“存假餘額”中押後放取的假期，保留至她最後離職時才放取。

附件 8.5

爲在 1988 年 6 月 15 日前按例假或年假合約／重行受僱條款受聘而屬首長級薪級表第 3 點及以下或同等薪點的本地公務員所作的安排 (《公務員事務規例》第 1158(1)條)

首長級薪級表第 3 點及以下或同等薪點的本地公務員，如果是在 1988 年 6 月 15 日前按例假或年假合約／重行受僱條款受聘，可按其受聘條款，服務至有關合約／重行受僱期結束爲止，或申請由 1988 年 6 月 15 日或之後的指定日期起，轉爲享用《公務員事務規例》第 1151 至第 1156 條所述的靈活例假安排。選擇靈活例假安排的公務員，須填妥附錄 I 的申請表，交回所屬部門首長或職系首長(按情況而定)，以徵求批准。至於首長級人員則應把填妥的申請表經由部門首長或職系首長交回公務員事務局局長。轉換休假安排須以書面作實。(參閱附錄 II 及 III 的信件範本。)

2. 由某指定日期起轉爲享用靈活例假條款的人員，其合約或重行受僱合約／重行受僱期的原來屆滿日期，會維持不變。在轉換假期安排日期前積存的事假及例假／年假(包括在以往合約期間所積存的假期)，會合併成爲新例假的開始積存總額。(**註** — 積存的事假應根據《公務員事務規例》附件 8.4 所述方法計算，計算事假積存總額所採用的分母可以是 28、29、30 或 31，視乎轉換假期安排的確實月份而定)。原先按年假條款受聘的人員，如果已就某段 12 個月的期間放取年假，但轉換假期安排的日期，卻在該 12 個月期內，則其例假的開始積存總額，可能會出現負數，並須以日後賺取的例假予以抵銷。

3. 由轉換休假安排生效日期起，有關人員可根據《公務員事務規例》第 1151 至 1156 條放取新例假。

4. 在 1987 年 8 月 1 日前，按《公務員事務規例》第 263、270、275 或 277 條的規定，在退休後獲重行受僱的公務員，在退休日期前積存並押後至最後離職時才放取的事假及例假，雖然仍會凍結，但須合併爲新例假。如果公務員根據《公務員事務規例》第 1106(4)(b)條獲准放取這些押後放取的假期，則有關例假將不能賺取假期，而且須受“12 天放假規定”所規限(參閱《公務員事務規例》第 1154 條)。

限閱文件(人事)

1988 年 6 月 15 日前按例假或年假合約／重行受僱條款受聘而屬首長級薪級表第 3 點及以下或同等薪點的本地公務員擬由某指定日期起轉爲享用靈活例假條款申請表 (《公務員事務規例》第 1158(1)條)

(本表格須填寫一式四份)

受文人： *_____
(部門首長／職系首長)

**公務員事務局局長
(經辦人：聘任政策部)
經：_____
(部門首長／職系首長)

我現按《公務員事務規例》第 1158(1)條及《公務員事務規例》附件 8.5 的規定，申請由_____(日期+)_____起，轉爲享用靈活例假條款。我現行的#合約／重行受僱合約／重行受僱期將於____(日期)_____屆滿。

簽署	:	_____
姓名(請用正楷填寫)	:	_____
職級	:	_____
庫務署檔號	:	_____
部門	:	_____
辦事處電話	:	_____
日期	:	_____

註： * 如部門首長／職系首長爲批核當局
** 如公務員事務局局長爲批核當局
# 請刪去不適用者
+ 不得早於 1988 年 6 月 15 日

副本送： 庫務署署長
公務員事務局薪俸及服務條件組

限閱文件(人事)

附件 8.5 附錄 II

限閱文件(人事)

信件範本

向申請由某指定日期起轉爲享用靈活例假條款的本地公務員發出的信件
(《公務員事務規例》第 1158(1)條)

檔號：

受文人：_____
(公務員姓名)

_____
(職級)

_____
(部門)

_____ 先生／女士：

你提出由 (日期+) 起，轉爲享用靈活例假條款的申請已經收悉。

你的申請已獲批准。你可按照《公務員事務規例》附件 8.5 所載規定，按靈活例假條款在#合約／重行受僱合約／重行受僱期的餘下期間，即 (日期+) 至 (日期§)，繼續服務。

你在轉爲享用靈活例假條款前積存的事假及#例假／年假會合併起來，成爲新例假的開始積存總額。除休假安排有所轉變外，其他聘用條款將會維持不變。

請填妥隨附的信件，並在_____ 或之前交回給我。

_____
*(部門首長／職系首長)
**(公務員事務局局長)
(代行)

日期：

註： # 請刪去不適用者
+ 轉換假期安排的日期
§ 合約／重行受僱合約／重行受僱期原來屆滿的日期
* 如部門首長／職系首長爲批核當局
** 如公務員事務局局長爲批核當局

限閱文件(人事)

限閱文件(人事)

信件範本

由某指定日期起轉爲享用靈活例假條款的
本地公務員須填寫的信件
(《公務員事務規例》第 1158(1)條)

受文人： *_____
(部門首長／職系首長)

**公務員事務局局長
(經辦人：聘任政策部)

_____ 先生／女士：

_____ 年_____ 月_____ 日的來信(檔號_____)已經收到，來信所述有關更改休假安排的事宜亦已知悉。

簽署 : _____
姓名(請用正楷填寫) : _____
職級 : _____
庫務署檔號 : _____
部門 : _____
辦事處電話 : _____
日期 : _____

註： * 如部門首長／職系首長爲批核當局
** 如公務員事務局局長爲批核當局

限閱文件(人事)

附件 8.6

首長級薪級表第 4 點及以上或同等薪點的本地公務員的假期紀錄填寫指南

(《公務員事務規例》第 1185(5)條)

總則

1. 應使用附錄 1 的假期紀錄表格，即 PCSD(LP)表格第 2C 號。

2. 每段爲期 12 個月的資格周期，均須以新頁記錄有關資料。

3. 在每名公務員的假期紀錄表格上，按時序編上連貫的號碼(在表格的右上角填上頁碼)。

4. 不得擦掉假期紀錄表格上的任何資料。作出更正時，應刪去錯誤的數字，並於其上寫上正確的數字。這類更正，須由負責人員(行政主任職級或同級人員)加上簡簽。

5. 爲方便記錄，部門首長須在有關公務員爲期 12 個月的資格周期屆滿後六星期內，把填妥的 PCSD(LP)表格第 2C 號的副本，送交公務員事務局局長(經辦人：公務員事務局首席助理局長(B 組))。

在有關的 12 個月期間開始時

6. 第(I)部應由假期記錄人員填寫。

7. 第(II)部應由假期記錄人員以外的負責人員(行政主任職級或同級人員)填寫，以防有人未獲授權而更換表格。

8. 在截至有關的 12 個月期間的首天，公務員各類假期的開始積存總額，應由假期記錄人員在第(III)部第一行按下述方法填寫：

(i) (e)及(f)欄 — 爲簡化行政程序，填寫表格時須假設首長級薪級表第 4 點及以上或同等薪點的公務員，在每段爲期 12 個月的期間都會放取附連旅費的海外年假。因此，記錄人員須在有關的 12 個月期間開始時，分別在(e)及(f)欄填上 45 天及 10.5 天(但請參閱下文第 12 段)；

(ii) (g)欄 — 在(g)欄填上該員在截至有關的 12 個月期間首天的例假積存總額。(**註**—不包括該員的存假餘額，存假餘額另記錄於存假餘額紀錄表格內)。(g)欄內的例假積存總額須受 120 天或 180 天最高積存限額規限；

(iii) (h)欄 — 在(h)欄填上該員在截至有關的 12 個月期間首天因公眾利益而致積存未放的例假。這類例假通常是由未放取的海外年假轉換而成，而造成未能放取海外年假的原因，是有關人員經核准前往香港以外地方公幹，或基於公眾利益而獲公務員事務局局長批准縮短假期。這項積存總額毋須受一般的 120 天或 180 天的最高積存限額規限；

(iv) (i)欄 — 在(i)欄填上該員在退休及重行受僱前的事假積存總額；

(v) (j)欄 — 在(j)欄填上該員在退休及重行受僱前的例假積存總額；及

(vi) (k)欄 — 在(k)欄填上該員在晉升至首長級薪級表第 4 點或以上或同等薪點前的例假積存總額。

在有關的 12 個月期間內

9. 在(b)及(c)欄填上假期開始及結束的日期(首尾兩天包括在內)。在(d)欄填上從該員有關的假期積存總額中扣減的實際休假日數。

10. 在(e)欄記錄公務員的海外年假資料時，應注意下述情況：

(a) 在爲期 12 個月的資格周期屆滿時仍未放取的海外年假，一律作廢。不過，如果海外年假積存未放的原因，是有關人員經核准前往香港以外地方公幹，或基於公眾利益而獲公務員事務局局長批准縮短假期，則不在此限。因此，某員即使可能只自動放取了 30 天年假，他在(e)欄內的積存總額只是零而已。如果他的海外年假基於公眾利益而須縮減至 30 天，(e)欄內則仍然有 15 天假期；及

(b) 如果在 45 天海外年假中，有超過七天在本地放取，《公務員事務規例》第 1244(2)條所述的喪失假期計算公式便會適用。關於此點，應在(1)欄內作適當備註。

11. 在爲期 12 個月的資格周期內，公務員可放取(f)欄內 10.5 天的本地靈活年假而不致喪失假期。該員如果有意在本地放取超過 10.5 天假期，他可爲此而放取例假，但有關情況須視乎(g)欄或(h)欄內是否有積存假期而定。不過，如果在該段例假中，有超過七天在本地放取，《公務員事務規例》第 1192 條所述的喪失假期計算公式便會適用。如果該員已在本地放取部分海外年假，則他可在本地放取而不致喪失假期的例假會相應減少，原因是該員在一段爲期 12 個月期間可在本地放取而不致喪失的例假及海外年假，合共只有七天。

12. 即如上文第 8(i)段所述，當局假設公務員會在有關的 12 個月期間放取附連旅費的海外年假。如果情況並非如此，假期記錄人員須於有關的 12 個月期間屆滿時，在計及下列情況後，在有關人員的假期紀錄表格作出必需的更改，即刪去(f)欄內的所有資料，並重新計算(g)欄內相應的資料：

(a) 該員在各段假期之間的可賺假服務期淨額；

(b) 在有關期間內放取例假(原先假設爲本地靈活年假)的實際日數(參閱(b)至(d)欄)；

(c) 《公務員事務規例》第 1151(1)、1154 及 1155 條所列的例假計算方法；及

(d) 喪失假期計算公式是否適用。(**註**—公務員如果不放取附連旅費的海外年假，可獲准於每段爲期 12 個月的期間在本地放取多達 19 天例假而不致喪失假期。公務員如果在該段爲期 12 個月的期間在本地放取超過 19 天(例如 20 天)例假，則喪失假期計算公式便完全適用(即 20-12=8 天例假會受喪失假期計算公式的規限)。)

13. 公務員於一段爲期 12 個月的期間獲准在本地放取而不致喪失假期的海外年假及／或例假，最多只有七天。如果公務員在某段 12 個月期間在本地放取的海外年假及例假的累積日數總共超過七天，該員的假期帳項便應予更改。現舉例如下：

(a) 某員在一段 12 個月期間的早期放取附連旅費的海外年假，而其中有兩天是在本地放取的(**註**—由於在本地放取的海外年假少於七天，故喪失假期計算公式並不適用)；

(b) 他在放取了全部 10.5 天本地靈活年假後，繼續在本地放取 10 天例假；

(c) 他的例假賺取率是每年 72.5 天(以足一年並無休假爲計算基礎)；

(d) 由於他在該段 12 個月期間在本地放取的海外年假及例假超過七天，該員的假期帳項應按《公務員事務規例》第 1237(2)及 1192(2)條的喪失假期計算公式作出以下修訂：

假期類別	**在本地放取的假期** (日數)	**喪失的假期** (日數)	**應扣減的假期總額** (日數)
海外年假	2	$2\times\frac{20}{25}=1.6$ (調整至兩天計算)	4
例假	10	$10\times\frac{32}{28.5}=11.2$ (調整至11天計算)	21

(e) 在上文(d)段計算出來的各項修訂，應由假期記錄人員清楚在有關人員的假期紀錄表格上註明、由一名行政主任職級或同級人員查核和簡簽，並藉便箋通知有關人員。

14. 在(1)欄填上下列資料：

(a) 把有關人員所放取的任何有薪或無薪進修假期、病假或分娩假連同休假日期記入(b)至(d)欄；

(b) 任何重要的備註，例如喪失假期計算公式的應用及有關人員在本地所放取假期的實際時間；

(c) 與有關人員所放取的“存假餘額”(另行記錄在存假餘額紀錄表格內)假期作出對照。這項記錄是必需的，因爲“存假餘額”的假期本身不能賺取假期；及

(d) 所需作出的任何其他備註。

15. 假期記錄人員每次在假期紀錄表格內記錄資料時，均須在(m)欄內簡簽(並須註明簡簽日期)。

在有關的 12 個月期間屆滿時

16. (e)欄內餘下的海外年假(參閱上文第 10(a)段)應轉爲例假，並應撥入及加上(h)欄內的例假積存總額，作爲有關人員隨後 12 個月期間(h)欄的開始積存總額。

17. (f)欄內餘下的本地靈活假期應根據《公務員事務規例》第 1183(2)條的規定處理如下：

(a) **就按常額條款聘用的公務員而言**，(f)欄所載的假期積存總額應轉爲例假，並加入(g)欄內的例假積存額中，作爲有關人員隨後 12 個月期間在(g)欄的開始積存總額；或

(b) **就按合約條款聘用的公務員而言**，如果該員並非處於其合約的最後 12 個月期間，則(f)欄所載的假期積存總額應結轉至該員隨後 12 個月期間(f)欄的本地靈活年假額中；如果該員處於其合約的最後 12 個月期間，則(f)欄所載仍未放取的假期將會作廢。

18. (g)、(h)、(i)、(j)及(k)欄的餘下的假期積存總額應予結轉，作爲該員隨後 12 個月期間的開始積存總額。

PCSD(LP)表格第 2C 號

假期紀錄表格
(首長級薪級表第 4 點及以上或同等薪點的本地首長級公務員
由　　年　月　日至　　年　月　日的一段 12 個月期間的休假紀錄)

(註：每段爲期 12 個月的期間均須以新頁記錄有關資料)

第 (I)部

1. 姓名 : _____
2. 職級／職位 : _____
3. 部門 : _____
4. 庫務署檔號 : _____
5. 出生日期 : _____
6. 最初受聘日期 : _____
7. 由 87 年 8 月 1 日起生效的例假賺取率 : _____
8. 聘用條款 : _____
9. 年假合約期 : _____
10. 經調整的 12 個月期間 (如適用)：由　　年　月　日至　　年　月　日

第 (II)部

現證實第(III)部所記錄的假期開始積存總額屬正確無訛。

簽署 : _____

姓名 (以正楷填寫) : _____

職級／職位 : _____

日期 :

第 (III)部	放取的假期			積存／扣減的假期(日數)							備註 (參閱註(F)) (l)	假期記錄人員簡簽(須註明日期) (m)
				年假		例假		凍結的假期				
登記編號 (a)	由 (b)	至 (c)	日數 (d)	海外年假 (e)	本地靈活年假 (f)	例假(參閱註(A)) (g)	基於公眾利益而積存未放的例假 (參閱註(B)) (h)	參閱註(C) (i)	參閱註(D) (j)	參閱註(E) (k)		
				45	10.5						假期的開始積存總額	
1.												
2.												
3.												
4.												

*註— (A)： 記錄有關人員的現積假期額，以積存 120 天或 180 天爲限；有關人員的存假餘額應另行記錄於“存假餘額紀錄表格”內。

(B)： 不受 120 天或 180 天的假期積存限額規限。不過，即使(e)+(f)+(g)+(h)+(k)超過 365 天，該員最後離職時仍不會獲批給超過 365 天假期。

(C)： 記錄該員在退休及重行受僱前的事假積存總額。放取這類假期時，應按曆日計算。

(D)： 記錄該員在退休及重行受僱前的例假積存總額。

(E)： 記錄該員在晉升至首長級薪級表第 4 點(或以上)或同等薪點前的例假積存總額。

(F)： 參閱《公務員事務規例》附件 8.6 第 14 段。

第(III)部(續)	放取的假期			積存／扣減的假期(日數)							備註(參閱註(F))(l)	假期記錄人員簡簽(須註明日期)(m)
				年假		例假		凍結的假期				
登記編號(a)	由(b)	至(c)	日數(d)	海外年假(e)	本地靈活年假(f)	例假(參閱註(A))(g)	基於公眾利益而積存未放的例假(參閱註(B))(h)	參閱註(C)(i)	參閱註(D)(j)	參閱註(E)(k)		
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												
11.												
12.												
13.												
14.												
15.												
16.												
17.												
18.												
19.												
20.												
21.												
須結轉至隨後的一段 12 個月期間的積存額...												

附件 8.7

海外公務員達到總薪級表第 34 點或以上或同等薪點時轉變休假條款的安排

(A) 按合約條款受聘的海外公務員

在 1987 年 8 月 1 日之後按合約條款受聘的海外公務員，在達到總薪級表第 34 點或以上或同等薪點時，可由指定日期起，或最遲由下一個合約生效之前起，轉爲享用年假條款(《公務員事務規例》第 1201 條)。該員會繼續按現行休假條款受聘，直至轉變休假條款當日爲止。公務員如有意由指定日期起改爲按年假條款受聘，須申請把現行合約解除，並改爲按訂有年假及年假旅費條文的新合約受聘。除非該員已獲提供另一份合約，否則該員通常只能在現有合約餘下的時間，轉爲按新合約受聘(參閱下文附註)。有關公務員在原有合約期屆滿後再度受聘的事宜，應根據《公務員事務規例》第 280 或 281 條的規定處理。

註

就這方面，有關人員應注意，如果合約並非以 12 個月的倍數爲期，而最後一段服務期又少於九個月的話，該員並無資格就該段最後服務期前的一段爲期 12 個月的期間，支取雙程年假旅費。舉例來說，如果某員的合約由 1989 年 1 月 1 日起至 1991 年 3 月 31 日止，爲期兩年零三個月，他可就 1989 年 1 月 1 日至 1989 年 12 月 31 日的一段期間，獲發給雙程年假旅費，並就 1990 年 1 月 1 日至 1991 年 3 月 31 日的一段期間，獲發給單程回國旅費。該員在最後離職時，才可支取該項單程回國旅費，並放取他在 1990 年 1 月 1 日至 1991 年 3 月 31 日這段期間所賺取的年假。

2. 在 1987 年 8 月 1 日前按合約條款受聘的海外公務員，在達到總薪級表第 34 至第 44 點或同等薪點時，可按附件 8.8 選擇享用例假條款或年假條款。

(B) 按試用或常額條款受聘的海外公務員

3. 這類海外公務員如按靈活例假條款(參閱《公務員事務規例》第 1202 條)受聘，在達到總薪級表第 34 點或以上或同等薪點時，會轉爲按例假條款(可享有年假)(參閱《公務員事務規例》第 1200 條)受聘。不過，休假條款的轉變可由指定日期或最遲由下一個任期開始時生效。在休假條款轉變日期之前，該員會繼續按現行休假

條款受聘，而且沒有資格根據《公務員事務規例》第 1200(3)條放取年假。公務員如由某指定日期起轉變休假條款，則在根據例假條款計算其正常任期時，他在休假條款轉變日期前的任期內放取的任何基本假期，均可計算爲 2.5 年可賺假服務期的一部分。

4. 這類海外公務員如已按《公務員事務規例》第 1200 條的例假條款受聘，在達到總薪級表第 34 點或以上或同等薪點時，即有資格根據《公務員事務規例》第 1200(3)條享有年假。這項安排並不涉及休假條款的轉變。

(C) 休假安排

5. 按靈活例假條款受聘的公務員如轉爲享用例假條款或年假條款，則他在休假條款轉變之前積存的基本假期及海外附加假期，通常會凍結至最後離職時才放取，但須受《公務員事務規例》第 1260 條的規定所限制。在特殊情況下，公務員可獲批假當局批准把已凍結的假期解凍，並根據有關的假期規則放取這些假期。

附件 8.8

爲在 1987 年 8 月 1 日前受聘而屬總薪級表第 34 至 44 點或同等薪點的海外合約公務員所作的安排 (《公務員事務規例》第 1265 條)

(A) 在 1987 年 8 月 1 日前已達到總薪級表第 34 至 44 點或同等薪點的海外合約公務員

在 1987 年 8 月 1 日前按例假條款受聘的海外合約公務員，如果他的實職薪金達到總薪級表第 34 至 44 點或同等薪點，則有權在 1987 年 8 月 1 日至他下次申請續訂合約的一段期間內，選擇繼續按現時爲期 2.5 年的例假合約受聘，或轉爲按爲期三年的新訂年假合約受聘。

2. 公務員如果選擇轉爲按年假條款受聘，可進一步選擇由某指定日期或由下一個合約起，轉變休假條款。無論該員的選擇爲何，均須按照附件 8.7 第 1 段所述的安排辦理。

3. 公務員應填妥附錄 I 的選擇表格，並經所屬部門首長送交公務員事務局局長。如果有關人員申請續訂合約或解除合約，則所屬部門首長或職系首長應對該員的申請予以適當推薦。

4. 有關人員一經作出選擇，只要他仍屬總薪級表第 34 至 44 點或同等薪點，便不得撤回有關的決定。不過，所有按合約條款僱用的公務員，在達到總薪級表第 45 點或以上或同等薪點時，會一律按年假條款受聘。按例假條款受聘的公務員，在達到總薪級表第 45 點或以上或同等薪點時，可按附件 8.7 第 1 段所述的相若方法，轉爲按年假條款受聘。至於已按年假條款受聘的公務員，可繼續按現行合約條款受聘，而《公務員事務規例》第 1230(1)條註(iii)所載的休假安排即告適用。

(B) 在 1987 年 8 月 1 日或其後達到總薪級表第 34 至 44 點或同等薪點的公務員

5. 在 1987 年 8 月 1 日前受聘的海外合約公務員，在達到總薪級表第 34 至 44 點或同等薪點時，可按上文第 1 至 4 段所述的相若方法，選擇按例假條款或年假條款受聘。不過，這項選擇，須在該員達到總薪級表第 34 至 44 點或同等薪點當日至他下次申請續訂合約的一段期間內作出，而且一經作出，便不得撤回。

(C) 休假安排

6. 公務員如果由按例假條款受聘轉爲按年假條款受聘，他所積存的例假會與其他假期分開處理，通常留待該員離職時才放取，但須受《公務員事務規例》第 1260 條的規定所限制。他所積存的事假，則作爲該員的事假開始積存總額。

7. 按靈活例假條款受聘的公務員如果轉爲按例假條款或年假條款受聘，他在轉變休假條款前所積存的基本假期及海外附加假期，通常須凍結至最後離職時才放取，但須受《公務員事務規例》第 1260 條的規定所限制。在特殊情況下，公務員可獲批假當局批准把凍結的假期解凍，並根據有關的假期規則放取這些假期。

限閱文件(人事)

供在1987年8月1日前按合約條款受聘而屬總薪級表第34至44點或同等薪點的海外公務員填寫的選擇書(《公務員事務規例》第1265條)(須填寫一式四份)

受文人： 公務員事務局局長
(經辦人： 公務員事務局首席助理局長__／公務員事務局首席助理局長(政務職系)／高級首席行政主任(一般職系))#
經_____
(部門首長)

我現按《公務員事務規例》第 1265 條及《公務員事務規例》附件 8.8 的規定，作出選擇如下：

☐ *(a) 按例假條款受聘；或
☐ *(b) 按年假條款受聘。

我明白選擇一經作出，便不得撤回。

2. @我在選擇轉爲採用上文第 1 段所列的新休假安排時，希望由下列日期起，按例假條款／年假條款#受聘：

☐ *(a) _____(日期+)_____。爲此，我現申請解除現行合約(該合約原訂於_____(日期+)_____屆滿)，並在同日轉爲按另一份新合約受聘；或

☐ *(b) 我的下一個合約開始當日。爲此，我現申請續訂原訂於_____(日期)_____屆滿的現行合約；或

限閱文件(人事)

限閱文件(人事)

☐ *(c) 我的接連合約的第二期在_____(日期+)_____展開當日。

簽署	:	_____
姓名(請用正楷填寫)	:	_____
職級	:	_____
香港身分證號碼	:	_____
部門	:	_____
辦事處電話	:	_____
日期	:	_____

註： * 在適用部分加上✓號
刪去不適用者及在空欄內填上適當資料
+ 不得早於 1987 年 8 月 1 日
@ 只供轉爲享用新休假安排的人員填寫；選擇維持其現行休假安排的人員毋須填寫

副本送： 公務員事務局局長(經辦人：公務員事務局首席助理局長(B 組))
庫務署署長

限閱文件(人事)

附件 8.9

爲在 1988 年 6 月 15 日前受聘而屬總薪級表第 33 點及以下或同等薪點的海外公務員所作的安排 (《公務員事務規例》第 1266 條)

除享有學校假期的教學人員外，在 1988 年 6 月 15 日前受聘而實職薪金在總薪級表第 33 點及以下或同等薪點的海外公務員，可選擇轉爲按靈活例假條款受聘。選擇一經作出，便不能撤回。公務員如果在指定的選擇期屆滿時仍未作出選擇，便會繼續按例假條款受聘，而這項安排，是不能撤回的。當局不會就這事另發催辦信。

2. 有意轉爲按靈活例假條款受聘的公務員，須在附錄 I 的選擇表格上作出選擇，並最遲於 **1990 年 12 月 14 日**把已填妥的表格送交所屬部門首長或職系首長(按情況而定)處理。總薪級表第 34 點或以上或同等薪點的人員，如在 1990 年 12 月 14 日後按總薪級表第 33 點或以下或同等薪點重行受僱，則須在重行受僱期開始前作出選擇。

3. 公務員可選擇由下一個任期起，或由 1988 年 6 月 15 日或之後任何一天起，轉爲按靈活例假條款受聘。如屬前者，當局會以附錄 II 的信件範本，確認有關人員的選擇。如屬後者，當局與有關人員會通過信件往來(參閱附錄 III 及 IV 的信件範本)，落實轉換休假條款的安排。

4. 公務員如選擇由某指定日期起轉爲按靈活例假條款受聘，他原訂放取任期屆滿假期的日期會維持不變。有關人員可在當日開始放取他由轉爲享用靈活例假條款日期起所賺得的海外附加假期，也可選擇把這些假期連同全部或部分賺得的基本假期及／或積存例假，一併放取。有關人員轉爲享用靈活例假條款前積存的假期，會按下述安排辦理：

(a) 積存的例假會獨立結存，通常於公務員最後離職時才放取，但須受《公務員事務規例》第 1260 條的規定所限制。此外，如獲《公務員事務規例》第 1241 條指定的批核當局批准，這些假期亦可與任期屆滿假期一併放取；又如果獲公務員事務局局長批准，這些假期可在任期內單獨放取。在任何情況下，這些假期須以曆日計算；如果在本地放取的話，根據《公務員事務規例》第 1237 條的規定，有關人員可能會喪失假期；及

(b) 積存的事假須按《公務員事務規例》附件 8.4 所載的方法計算，並會成爲公務員的基本假期開始積存總額。(**註**—用以計算事假積存總額的分母可以是 28、29、30 或 31，視乎轉換休假條款的實際月份而定)。

5. 上述安排亦適用於根據《公務員事務規例》第 263、270、275 或 277 條於退休後重行受僱的公務員。公務員如在重行受僱期間轉爲享用靈活例假條款，他在退休日期前積存並押後至最後離職時才放取的任何事假及例假，會繼續凍結，並會分開結存於兩個帳戶內。至於退休前已按靈活例假條款受聘的公務員，他們在退休前積存的假期，其中可能包括例假、基本假期和海外附加假期，亦會同樣凍結。公務員如果根據《公務員事務規例》第 1106(4)(b)條獲准在重行受僱期間放取押後放取的假期，則《公務員事務規例》內有關各類假期的規定便告適用。

6. 本附件涉及的按試用或常額條款受僱的人員，在達到總薪級表第 34 點或以上或同等薪點時，休假安排會按附件 8.7 第 3 及 4 段詳述的辦法處理。

7. 本附件涉及的按合約條款受僱的人員，在達到總薪級表第 34 至 44 點或同等薪點時，休假安排會按下列辦法處理：

(a) 對 1987 年 8 月 1 日前受聘的公務員而言，附件 8.8 第 5 段所述安排將會適用；

(b) 對 1987 年 8 月 1 日至 1988 年 6 月 14 日期間(首尾兩天包括在內)受聘的公務員而言，附件 8.7 第 1 段所述安排將會適用。

限閱文件(人事)

供在 1988 年 6 月 15 日前受聘而屬總薪級表
第 33 點及以下或同等薪點的海外公務員填寫的選擇書
(須填寫一式四份)

受文人：_____
(部門首長/職系首長)

我現按照《公務員事務規例》第 1266 條及《公務員事務規例》附件 8.9 的規定，選擇轉爲按靈活例假條款受聘。我明白選擇一經作出，便不能撤回。

2. 我在選擇轉爲享用上文第 1 段所述的新休假條款時，希望由下列日期起，按靈活例假條款受聘：

□* (a) _____(日期+)_____。我的現行#任期／合約／重行受僱合約會在_____(日期)_____屆滿。(**註**－作出這項選擇的人員原訂放取任期屆滿假期／合約期滿假期的日期，會維持不變。)

□* (b) 我的下一個#任期／合約／重行受僱合約開始當日。我的現行#任期／合約／重行受僱合約會在_____(日期)_____屆滿。

□* (c) 我的接連合約的第二期在_____(日期+)_____展開當日。

簽署 : _____
姓名(請用正楷填寫) : _____
職級 : _____
庫務署檔號 : _____
部門 : _____
辦事處電話 : _____
日期 : _____

註： * 在適用部分加上✓號
刪去不適用者
+ 不得早於 1988 年 6 月 15 日

副本送： 庫務署署長
公務員事務局局長(經辦人：公務員事務局首席助理局長(B 組))

限閱文件(人事)

附件 8.9 附錄 II

限閱文件(人事)

信件範本

向選擇由下一個任期／合約／重行受僱合約起轉爲按靈活例假條款受聘的海外公務員發出的信件

檔號：

受文人：_____
(公務員姓名)

_____
(職級)

_____
(部門)

先生/女士：

我知道你已選擇由下一個#任期／合約／重行受僱合約起轉爲按靈活例假條款受聘。

*當局已同意你更改休假安排。你會由____(日期)____起，按照《公務員事務規例》第 1266 條及《公務員事務規例》附件 8.9 所載規定，按靈活例假條款受聘。

**有關更改休假安排一事—

#(a) 會在處理你的續訂合約／重行受僱合約申請時加以考慮。

#(b) 會由你的下一個合約／重行受僱合約展開時生效。你的下一個合約／重行受僱合約已獲批准，而且會在____(日期)____展開。

_____
(部門首長／職系首長)
(　　代行)

日期：

註： # 請刪去不適用者
* 適用於按常額條款受僱的公務員
** 適用於按合約／重行受僱合約條款受僱的公務員

副本送：庫務署署長(庫務署檔號：　　)

限閱文件(人事)

限閱文件(人事)

信件範本

向申請由某指定日期起轉爲按靈活例假條款受聘的海外公務員發出的信件

檔號：

受文人：_____
(公務員姓名)
_____
(職級)
_____
(部門)

先生／女士：

我知道你已選擇由___(日期+)_____起轉爲按靈活例假條款受聘。

當局已同意你更改休假安排。你可按照《公務員事務規例》第1266條及《公務員事務規例》附件8.9所載規定，按靈活例假條款在你的#任期／合約／重行受僱合約的餘下時間，即_____(日期+)_____至_____(日期§)_____繼續服務。你原訂於_____(日期@)_____放取#任期屆滿／合約期滿／重行受僱合約期滿假期的日期，會維持不變。你可由該日起放取(由_____(日期+)_____起所賺得的)海外附加假期。除休假安排有所轉變外，其他聘用條款將會維持不變。

你在轉爲按靈活例假條款受聘前積存的例假，會獨立結存，並須按《公務員事務規例》附件8.9所載的規定放取。你在轉爲按靈活例假條款受聘前積存的事假，會成爲你的基本假期開始積存總額。

請填妥隨附的信件，並在_____或之前交回給我。

_____
(部門首長／職系首長)
(　　代行)

日期：

註：# 請刪去不適用者
+ 轉換假期安排的日期
§ 任期／合約／重行受僱合約原來屆滿的日期
@ 緊接§後的日期

副本送：庫務署署長(庫務署檔號：　　)

限閱文件(人事)

限閱文件(人事)

信件範本

供由某指定日期起轉爲按靈活例假條款受聘的海外公務員填寫的信件

受文人：_____
(部門首長／職系首長)

先生/女士：

_____年_____月_____日的來信(檔號_____)已經收到，來信所述有關更改休假安排的事宜亦已知悉。

簽署 : _____
姓名(請用正楷填寫) : _____
職級 : _____
庫務署檔號 : _____
部門 : _____
日期 : _____

副本送：庫務署署長

限閱文件(人事)

爲原籍國爲巴基斯坦而所任職位的最初每月底薪爲總薪級表第 14 點以下或同等薪點並按“舊休假條款”受聘的海外公務員所作的安排(《公務員事務規例》第 1267 條)

(A) 假期賺取率及任期

在 1972 年 7 月 1 日前按常額條款受聘來港工作而原籍國爲巴基斯坦的海外公務員，如果所任職位的最初每月底薪爲總薪級表第 14 點以下或同等薪點，而且並無選擇轉爲享用《公務員事務規例》第 1200 條所載的例假條款，則會繼續按“舊休假條款”受聘。這些人員有資格根據《公務員事務規例》第 1210 至 1219 條的規定享有事假，並按下列假期額賺取例假：

公務員類別 (見註)	可賺假服務期滿一年可得的假期 (天)
40 歲或以上而服務滿十年或以上的公務員	
(a) 可領 100%退休金	46
(b) 可領 90%退休金	61

註：(i) 上文(b)項所載的假期賺取率適用於根據 1967 年 1 月 5 日發出的人事通告第 2/67 號(參閱《公務員事務規例》附件 8.1)就可領 90%退休金而作出選擇的公務員。

(ii) 就本規例而言，“服務”是指爲香港政府服務。

2. 上文第 1 段所指公務員的任期是四年。公務員通常必須服務滿這段期限，才有資格放取例假，而這段期限是由有關人員上次放完例假後的回任日期起計的。提前放取例假、押後放取例假及縮短例假的事宜，應根據《公務員事務規例》第 1224 至 1225 條的規定處理。同樣，預支例假和在本地放取假期等申請，應根據《公務員事務規例》第 1226 及 1237 條的規定辦理。公務員如在任期內放取任何進修假期、無薪假期或預支例假，任期會按所放取的假期延長。

(B) 計算假期方法

3. 上文第 1 段所載的假期額包括所有旅程時間。公務員的例假於緊接他的任期結束後的曆日開始，按曆日計算。儘管休假期間夾有星期日和公眾假期，休假開始或結束當日又可能是星期日或公眾假期，但整段缺勤期間均作休假計算。公務員應於休假期滿後回任。如未能如期返回工作崗位，則須按《公務員事務規例》第 1104 條的規定處理。

(C) 選擇休假安排

4. 上文第 1 段提及的公務員，可隨時選擇轉爲享用例假條款(《公務員事務規例》第 1200 條)，但選擇一經作出，便不能撤回。如果公務員是在放取例假期間作出選擇，他的選擇會由銷假回任當日起生效。至於其他情況，有關選擇會由公務員在上一次放完例假返港回任當日起生效。

附件 8.11

爲按“舊休假條款”受聘但附件 8.10 並無涉及的海外公務員所作的安排 (《公務員事務規例》第 1267 條)

(A) 假期賺取率及任期

除附件 8.10 所述的公務員外，凡於 1958 年 1 月 1 日前按常額條款受聘來港上任的海外公務員，如果未有選擇轉爲享用《公務員事務規例》第 1201 條所載的例假條款，將會繼續按“舊休假條款”受聘。這些人員有資格根據《公務員事務規例》第 1210 至 1219 條的規定享有事假，並按下列假期額賺取例假：

公務員類別 (見註)	可賺假服務期滿一年可得的假期 (天)
(a) 可領 100%退休金	50
(b) 可領 90%退休金	66

註： 上文(b)項所載的假期賺取率適用於根據 1967 年 1 月 5 日發出的人事通告第 2/67 號(參閱《公務員事務規例》附件 8.1)就可領 90%退休金而作出選擇的公務員。

2. 上文第 1 段所指公務員的任期是三年。公務員通常必須服務滿這段期限，才有資格放取例假，而這段期限是由有關人員上次放完例假後的回任日期起計的。提前放取例假、押後放取例假及縮短例假的事宜，應根據《公務員事務規例》第 1224 至 1225 條的規定處理。同樣，有關預支例假和在本地放取假期等申請，應根據《公務員事務規例》第 1226 及 1237 條的規定辦理。公務員如在任期內放取任何進修假期、無薪假期或預支例假，任期會按所放取的假期延長。公務員休假期滿後仍未回任的情況，則須按《公務員事務規例》第 1104 條的規定處理。

(B) 旅程時間

3. 按舊休假條款受聘的公務員，在放取例假返回其原籍國(參閱《公務員事務規例》第 1300(e)條)時，可在每段旅程的實際時間或標準旅程時間內獲發全薪，兩者以時間較短者爲準。公務員如果不會返回工作崗位，亦可同樣在回國旅程的一段時間內獲發全薪，但該段回國旅程必須在最後合約任期所賺得的假期完結前展開，或緊接假期後立即展開。

4. 公務員如果前往其原籍國以外的一個或多個國家旅行，可在旅程的總計時間內，或往返原籍國的標準旅程時間內獲發全薪，兩者以時間較短者爲準。如果在計算各段旅程的總計時間時，有任何旅程在下文第 7 段已訂有標準旅程時間，則以該標準旅程時間或實際旅程時間，作爲計算該段旅程的時間，兩者以時間較短者爲準。否則，在計算總計時間時，應以該段旅程的實際時間計算。

5. 如果公務員根據《公務員事務規例》第 1395 條在當局指示下乘搭飛機前往目的地，他可獲發給額外的有薪例假，日數相等於下文第 7 段所訂有關旅程的乘船標準旅程時間與乘搭飛機標準旅程時間之間的差額的一半，但半天之數則不予計算。至於下文第 7 段沒有提及的旅程，公務員獲發給的額外例假日數，由公務員事務局局長決定。

6. 上文第 5 段所述的額外例假，可與已獲批准的例假一併放取；如果基於爲公眾利益而不能一併放取，則這些額外例假會撥入有關人員的積存假期總額內。

7. 部分地方的標準旅程時間如下：

		乘船	**乘搭飛機**	
往返：	英國及愛爾蘭	30 天	1 天	
			東行	西行
	加拿大及美國			
	西岸港口	22 天	1 天	2 天
	東岸港口	26 天	1 天	2 天
	南非			
	(德班)	30 天	1 天	

(開普敦)	34 天	1 天
澳洲		
(布里斯班)	18 天	1 天
(悉尼)	20 天	1 天
(墨爾砵)	24 天	1 天
(塔斯馬尼亞)	25 天	1 天
(栢斯或弗利曼特)	24 天	1 天
(阿得雷德)	25 天	1 天
新西蘭		
(經悉尼)	28 天	1 天

(C) 選擇休假安排

8. 享用舊休假條款的公務員，可隨時選擇轉爲享用例假條款(《公務員事務規例》第 1200 條)，但選擇一經作出，便不能撤回。如果公務員是在放取例假期間作出選擇，他的選擇會由銷假回任當日起生效。至於其他情況，有關選擇會由公務員在上一次放完例假返港回任當日起生效(即該員現行任期開始時)，不過，如果有關人員提早離港會對部門的人手造成不利的影響，則該員可能須在作出選擇當日起計六個月後才獲准休假。

(D) 把舊休假條款下積存的假期與例假條款下積存的假期合併

9. 公務員可把享用舊休假條款時所積存的假期，與根據例假條款所賺得的假期合併(《公務員事務規例》第 1200 條)。

劃一條款或新條款受聘的公務員的例假計算方法

A. 一般計算及扣減方法 (不適用於計算按劃一條款受聘人員所放取的離職前休假)

計算所放取的例假，須以兩個上班日之間的工作日數來決定。當
6/2006 局須在員工每次連續放取一段包括例假在內的假期並回任之前，計算和記錄其例假積存總額。例假積存總額須計算至小數點後兩個位，即小數點後第三個位的數字以四捨五入的方式處理。

2. 根據《公務員事務規例》第 540 條，就每周規定總工作時數為 44
6/2006 小時的公務員而言，“標準工作周”指每周須工作五天半，合共 44 小時；而就每周規定淨工作時數為 45 小時的人員而言，則指每周須工作六天，合共 45 小時。部門首長可根據《公務員事務規例》第 540(d)和(e)條，准許更改有關公務員的工作時間，讓該員在連續兩周內的其中一個星期六或每周內的任何兩天無須上班，但該員每周的執勤時數必須達到規定的工作時數。為執行這些規例，按長短周或五天工作周制度上班的公務員，如果放取超過 12 天的假期(不論屬同一類或多於一類的假期，但《公務員事務規例》第 1111 條所指的特許缺勤日數除外)，任何介於休假天之間的星期六及緊接缺勤期間的星期六，都不得享有“休息日”。換言之，視乎個別情況，該員須就每個有關的星期六放取半天或一天例假，以下示例說明有關安排。

6/2006 (i) 按長短周制度(《公務員事務規例》第 540(d)條)上班的公務員

3. 以下方的月曆為依據，示例 1 至 5 說明按劃一條款受聘而例假賺取率為每年 34 天的公務員，如按長短周制度上班，其例假積存總額應如何計算：

星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
24	25	26	27	28	29	30 (休)
31	1(2 月)	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13 (休)
14	15	16 (公)	17 (公)	18 (公)	19	20
21	22	23	24	25	26	27 (休)
28	1(3 月)					

註： 休 — 無須上班的星期六
公 — 憲報公布的公眾假期

示例 1

(a) 某員截至 2 月 2 日(包括該天在內)的例假存額結餘爲 5.75 天。

(b) 該員在 2 月 3 日開始放取例假，2 月 8 日回任。引用《公務員事務規例》第 1174(1)至(3)條(《公務員事務規例》第 1164(1)至(3)條適用於按新條款受聘的公務員)作計算，這次休假中一共放取了 3.5 天例假(只計算工作天)。

(c) 根據《公務員事務規例》第 1103(1)(a)(iv)條，就賺取假期而言，例假可算作“可賺假服務期”。因此，由 2 月 3 日至 7 日(首尾兩天包括在內)，該員的可賺假服務期爲 5 天。引用《公務員事務規例》第 1171(1)條(《公務員事務規例》第 1161(1)條適用於按新條款受聘的公務員)作計算，該段期間賺得的例假爲：

$$5\times\frac{34}{365} = 0.465 \text{ 天}$$

= 0.47 天(計算至小數點後兩個位)

(d) 計算至 2 月 7 日(包括該天在內)的例假存額爲：

(a)-(b)+(c) = (5.75-3.5+0.47)天
= 2.72 天

(e) 該員在 2 月 11 日因生病獲准放取病假(根據《公務員事務規例》第 1103(1)(a)(i)條，就賺取假期而言，病假可算作“可賺假服務期”)。

(f) 該員在 2 月 19 日開始放取例假，2 月 22 日回任。引用《公務員事務規例》第 1174(1)至(3)條(《公務員事務規例》第 1164(1)至(3)條適用於按新條款受聘的公務員)作計算，他合共放取例假 1.5 天。

(g) 由 2 月 8 日至 18 日(首尾兩天包括在內)，他共有 11 天的“可賺假服務期”。引用《公務員事務規例》第 1171(1)條(《公務員事務規例》第 1161(1)條適用於按新條款受聘的公務員)作計算，該段期間賺得的例假爲：

$$11\times\frac{34}{365} = 1.024 \text{ 天}$$

= 1.02 天(計算至小數點後兩個位)

(h) 截至 2 月 18 日(包括該天在內)的例假存額爲：

(d)+(g) = (2.72+1.02)天
= 3.74 天

(i) 由2月19日至21日(首尾兩天包括在內)，他有3天的“可賺假服務期”。引用《公務員事務規例》第1171(1)條(《公務員事務規例》第1161(1)條適用於按新條款受聘的公務員)作計算，該段期間賺得的例假爲：

$$3\times\frac{34}{365} = 0.279 \text{ 天}$$

= 0.28 天(計算至小數點後兩個位)

(j) 截至2月21日(包括該天在內)的例假存額爲：

(h)-(f)+(i) = (3.74-1.5+0.28)天
= 2.52 天

示例 2

(a) 某員在2月1日開始放取例假，2月19日下午回任。引用《公務員事務規例》第1174(1)至(3)條(《公務員事務規例》第1164(1)至(3)條適用於按新條款受聘的公務員)作計算，因爲他在2月13日的星期六享有短周，所以應該扣減的例假日數爲12天。

(b) 該員截至1月31日(包括該天在內)的例假存額爲15.45天。

(c) 由2月1日至2月19日中午(包括首尾兩天在內)，他共有18.5天的“可賺假服務期”。引用《公務員事務規例》第1171(1)條(《公務員事務規例》第1161(1)條適用於按新條款受聘的公務員)作計算，該段期間賺得的例假爲：

$$18.5\times\frac{34}{365} = 1.723 \text{ 天}$$

= 1.72 天(計算至小數點後兩個位)

(d) 截至2月19日上午(包括該上午在內)的例假存額爲：

(b)-(a)+(c) = (15.45-12+1.72)天
= 5.17 天

示例 3

(a) 某員在2月6日上班之後開始休假，3月1日回任。引用《公務員事務規例》第1174(1)至(3)條(《公務員事務規例》第1164(1)至(3)條適用於按新條款受聘的公務員)作計算，因爲他在2月13日及27日的星期六不享有短周，應該扣減的例假日數爲13.5天(因爲2月13日是置於假期之間的星期六，而2月27日是缺勤期間結尾處的星期六，所以他必須就這兩天放取假期)。

(b) 截至2月7日(包括該天在內)，該員的例假積存總額爲15.45天。

(c) 由2月8日至28日(首尾兩天包括在內)，他共有21天的“可賺假服務期”。引用《公務員事務規例》第1171(1)條(《公務員事務規例》第1161(1)條適用於按新條款受聘的公務員)作計算，該段期間賺得的例假爲：

$$21\times\frac{34}{365} = 1.956 \text{ 天}$$

= 1.96天(計算至小數點後兩個位)

(d) 截至2月28日(包括該天在內)的例假存額爲：

(b)-(a)+(c) = (15.45-13.5+1.96)天
= 3.91天

示例 4

(a) 某員獲准由2月1日至15日(首尾兩天包括在內)放取例假(共11.5天例假)。

(b) 其後，該員提交醫生證明書，證實醫生建議他由1月28日至30日放取病假。如果不計算上文(a)段的例假，根據《公務員事務規例》第1270(b)條，通常應該從他享有的病假之中扣減兩天病假。

(c) 由於該員放取的假期合共(即例假加病假)超過12天，引用《公務員事務規例》第1174(1)至(3)條(《公務員事務規例》第1164(1)至(3)條適用於按新條款受聘的公務員)作計算，他在1月30日及2月13日的星期六不享有短周。因此，就1月28日至2月15日的整段缺勤期間而言，應合共扣減12天例假和2.5天病假(1月30日上午應作病假計算)。

(d) 截至1月27日(包括該天在內)的例假存額爲14.15天。

(e) 由1月28日至2月18日(首尾兩天包括在內)，他共有22天的“可賺假服務期”。引用《公務員事務規例》第1171(1)條(《公務員事務規例》第1161(1)條適用於按新條款受聘的公務員)作計算，該段期間賺得的例假爲：

$$22\times\frac{34}{365} = 2.049 \text{ 天}$$

= 2.05 天(計算至小數點後兩個位)

(f) 截至2月18日(包括該天在內)的例假存額爲：

(d)-(c)+(e) = (14.15-12+2.05)天
= 4.20 天

示例 5

(a) 某員獲准由2月8日至23日(首尾兩天包括在內)放取例假。

(b) 該員申請由2月24日至26日放取3天進修假期。

(c) 由於放取的假期合共(即例假加進修假期)超過12天，引用《公務員事務規例》第1174(1)至(3)條(《公務員事務規例》第1164(1)至(3)條適用於按新條款受聘的公務員)作計算，該員在2月13日及27日的星期六不享有短周。因此，就2月8日至28日的整段缺勤期間而言，應合共扣減10.5天例假。

(d) 截至2月7日(包括該天在內)的例假存額爲14.15天。

(e) 由2月8日至28日，他共有18天的“可賺假服務期”(由2月24日至26日放取的3天進修假期就賺取假期而言不能算作“可賺假服務期”，所以不包括在內)。引用《公務員事務規例》第1171(1)條(《公務員事務規例》第1161(1)條適用於按新條款受聘的公務員)作計算，該段期間賺得的例假爲：

$$18\times\frac{34}{365} = 1.676 \text{ 天}$$

= 1.68 天(計算至小數點後兩個位)

(f) 截至2月28日(包括該天在內)的例假存額爲：

(d)-(c)+(e) =(14.15-10.5+1.68)天
=5.33 天

6/2006 **(ii) 按五天工作周制度 (《公務員事務規例》第 540(e)條)上班的公務員**

4. 以下方的月曆為依據，示例 6 至 8 說明“12 天放假規定”應如何應用／例假積存總額應如何計算：

星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
1 (10 月)	2 (公)	3	4	5	6	7 (公)
8	9	10	11	12	13	14 (休)
15	16	17	18	19	20	21 (休)
22	23	24	25	26	27	28 (休)
29	30 (公)	31				

註： 公 — 憲報公布的公眾假期
休 — 無須上班的星期六

示例 6

(a) 按劃一條款受聘而每年例假賺取率為 34 天的公務員，計算至 10 月 3 日(包括該天在內)該員開始放取例假前的最後上班日，其例假積存總額結餘為 20.34 天。

(b) 該員在 10 月 4 日開始放取例假，10 月 16 日回任。

(c) 引用《公務員事務規例》第 1174(1)和(2)條(《公務員事務規例》第 1164(1)和(2)條適用於按新條款受聘的公務員)計算，須從該員的例假存額中扣減八天例假(只計算工作天)。

(d) 根據《公務員事務規例》第 1103(1)(a)(iv)條(《公務員事務規例》第 1103(1)(a)(v)條適用於按新條款受聘的公務員)，就賺取假期而言，例假可計入“可賺假服務期”內。因此，由 10 月 4 日至 15 日(首尾兩天包括在內)，有 12 天是可以賺取假期的。引用《公務員事務規例》第 1177(1)條(《公務員事務規例》第 1161(1)條適用於按新條款受聘的公務員)計算，該員所賺得的例假為：

$$12 \times \frac{34}{365} = 1.117 \text{ 天}$$

$$= 1.12 \text{ 天 (計算至小數點後兩個位)}$$

(e) 截至 10 月 15 日(包括該天在內)的例假積存總額為：

(a) – (c) + (d) = 13.46 天

示例 7

(a) 按劃一條款受聘而每年例假賺取率為 34 天的公務員，計算至 10 月 3 日(包括該天在內)該員開始放取例假前的最後上班日，其例假積存總額結餘為 20.34 天。

(b) 該員在 10 月 4 日開始放取例假，10 月 23 日回任。

(c) 根據《公務員事務規例》第 1174(3)條(《公務員事務規例》第 1164(3)條適用於按新條款受聘的公務員)，10 月 14 日和 21 日的短周星期六會作例假計算(10 月 7 日的星期六是公眾假期，因此不應作例假計算)。就扣減假期而言，在決定應如何計算這個無須上班的星期六時，須參考該員在改按五天工作周制度上班之前的正常上班模式。引用《公務員事務規例》第 1174(2)和(3)條(《公務員事務規例》第 1164(2)和(3)條適用於按新條款受聘的公務員)計算：

(i) 如該員在改按五天工作周制度上班之前，每個星期六或每隔一個星期六工作半天(例如每周規定總工作時數為 44 小時的人員)，便須從他的例假存額中扣減 14 天假期；

(ii) 如該員在改按五天工作周制度上班之前，每個星期六都全日工作(例如每周規定淨工作時數為 45 小時的人員)，則須從他的例假存額中扣減 15 天假期。

(d) 根據《公務員事務規例》第 1103(1)(a)(iv)條(《公務員事務規例》第 1103(1)(a)(v)條適用於按新條款受聘的公務員)，就賺取假期而言，例假可計入“可賺假服務期”內。因此，由 10 月 4 日至 22 日(首尾兩天包括在內)，有 19 天是可以賺取假期的。引用《公務員事務規例》第 1177(1)條(《公務員事務規例》第 1161(1)條適用於按新條款受聘的公務員)計算，該員所賺得的例假為：

$$19 \times \frac{34}{365} = 1.769 \text{ 天}$$

$$= 1.77 \text{ 天(計算至小數點後兩個位)}$$

(e) 截至10月22日(包括該天在內)的例假積存總額為：

12/2009

(i) 如該員在改按五天工作周制度上班之前，每個星期六或每隔一個星期六工作半天：

(a) – (c)(i) + (d) = 8.11 天

(ii) 如該員在改按五天工作周制度上班之前，每個星期六都全日工作：

(a) – (c)(ii) + (d) = 7.11 天

示例 8

(a) 按劃一條款受聘而每年例假賺取率為 34 天的公務員獲准放取分娩假 10 個星期，由 7 月 26 日起至 10 月 3 日止(首尾兩天包括在內)。計算至 7 月 25 日(包括該天在內)該員開始放取分娩假的前一天，其例假積存總額為 20.34 天。

(b) 該員在緊接分娩假後立即由 10 月 4 日起放取例假。

(c) 該員在 10 月 16 日回任。

(d) 根據《公務員事務規例》第 1174(3)條(《公務員事務規例》第 1164(3)條適用於按新條款受聘的公務員)，10 月 14 日這個無須上班的星期六會作例假計算(10 月 7 日的星期六是公眾假期，因此不應作例假計算)。就扣減假期而言，在決定應如何計算這個無須上班的星期六時，須參考該員在改按五天工作周制度上班之前的正常上班模式。引用《公務員事務規例》第 1173(2)和(3)條(《公務員事務規例》第 1164(2)和(3)條適用於按新條款受聘的公務員)計算：

(i) 如該員在改按五天工作周制度上班之前，每個星期六或每隔一個星期六工作半天(例如每周規定總工作時數為 44 小時的人員)，便須從他的例假存額中扣減 8.5 天假期；

(ii) 如該員在改按五天工作周制度上班之前，每個星期六都全日工作(例如每周規定淨工作時數為 45 小時的人員)，則須從他的例假存額中扣減九天假期。

(e) 根據《公務員事務規例》第 1103(1)(a)(iv)條(《公務員事務規例》第 1103(1)(a)(v)條適用於按新條款受聘的公務員)，就賺取假期而

言，例假可計入“可賺假服務期”內。因此，由 7 月 26 日至 10 月 15 日(首尾兩天包括在內)，有 82 天是可以賺取假期的。引用《公務員事務規例》第 1177(1)條(《公務員事務規例》第 1161(1)條適用於按新條款受聘的公務員)計算，該員所賺得的例假為：

$$82 \times \frac{34}{365} = 7.638 \text{ 天}$$

$$= 7.64 \text{ 天 (計算至小數點後兩個位)}$$

(f) 截至 10 月 15 日(包括該天在內)的例假積存總額為：

(i) 如該員在改按五天工作周制度上班之前，每個星期六或每隔一個星期六工作半天(例如每周規定總工作時數為 44 小時的人員)：

(a) – (d)(i) + (e) = 19.48 天

(ii) 如該員在改按五天工作周制度上班之前，每個星期六都全日工作(例如每周規定淨工作時數為 45 小時的人員)：

(a) – (d)(ii) + (e) = 18.98 天

B. 按劃一條款受聘的公務員的離職前休假

6/2006 5. 離職前休假指公務員在離職前獲准放取的任何假期內的缺勤期間。規管離職前例假的規則如下：

(a) 離職前例假按曆日計算，即每一曆日的缺勤都會扣減一天例假，不論放取例假的日數多少，亦不論該天是否無須上班的星期六／星期日／憲報公布的公眾假期。

(b) 如果情況許可，離職前例假可以在星期六、星期日或憲報公布的公眾假期開始或結束。當例假積存總額用罄時，離職前休假便告結束。

(c) 公務員在離職前例假期間不會賺取假期，亦沒有資格享有無須上班的星期六。

(d) 在符合積存上限的規定下，離職前例假積存總額須計算至並包括離職前例假開始前的一天，然後須以四捨五入的方式調整至整數。例如：20.45 須調整至 20；而 20.53 須調整至 21。

6/2006 示例 9 和 10 適用於不同上班模式的公務員(即按長短周及五天工作周制度等), 有關示例以下方的月曆為依據：

星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
24	25	26	27	28	29	30 (休)
31	1(2 月)	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13 (休)
14	15	16 (公)	17 (公)	18 (公)	19	20
21	22	23	24	25	26	27 (休)
28	1(3 月)					

註： 休 — 無須上班的星期六
公 — 憲報公布的公眾假期

6/2006 ***示例 9***

(a) 某員截至 1 月 31 日的例假積存總額為 17.89 天。

(b) 該員如在 2 月 1 日開始放取離職前休假, 他的離職前例假積存總額會調整至 18 天。因此, 他的離職前例假是由 2 月 1 日至 18 日(首尾兩天包括在內)。

6/2006 ***示例 10***

(a) 某員截至 1 月 31 日的例假積存總額為 17.89 天。

(b) 該員如在 2 月 15 日開始放取離職前例假, 他由 2 月 1 日至 14 日賺得的假期為：

$$14 \times \frac{34}{365} = 1.304 \text{ 天}$$
$$= 1.30 \text{ 天(計算至小數點後兩個位)}$$

(c) 該員截至 2 月 14 日的例假積存總額為：

(a) + (b) = (17.89 + 1.30)天
= 19.19 天
= 19 天(調整至整數)

(d) 這 19 天離職前例假是由 2 月 15 日至 3 月 5 日(首尾兩天包括在內)。

C. 離職時把例假折算為現金 (只適用於按新條款受聘的公務員)

6/2006 6. 公務員離職時，計算至並包括其聘任結束日期的累積例假會折算為現金。就此而言，“聘任結束日期”：

(a) 就按試用／合約條款受聘的公務員而言，指事先訂明的聘任期的最後一天。

(b) 對於按長期條款受聘的公務員而言，指年屆正常退休年齡的前一天或指事先訂明的聘任期的最後一天(如適用)；或

(c) 就辭職或遭終止聘任的公務員而言，指通知期的最後一天(如適用)。

6/2006 7. 就離職時尚未放取的例假所應付的款額，按以下方式計算：

$$\frac{\text{聘任結束的月份的月薪} \times 12}{365} \times \text{計算至聘任結束日期的例假積存總額日數}$$

註： *須折算為現金的例假積存總額不會帶來任何附帶福利(包括合約公務員的約滿酬金)。*

6/2006 示例 11 和 12 適用於不同上班模式的公務員(即按長短周及五天工作周制度等)，有關示例以下方的月曆為依據：

星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
24	25	26	27	28	29	30 (休)
31	1(2月)	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13 (休)
14	15	16 (公)	17 (公)	18 (公)	19	20
21	22	23	24	25	26	27 (休)
28	1(3月)					

註： 休—無須上班的星期六
公—憲報公布的公眾假期

6/2006 ***示例 11***

(a) 某員的可賺假服務期每滿一年可賺取 18 天例假。他在 1 月和 2 月的月薪分別是 23,170 元(總薪級第 18 點)和 24,320 元(總薪級第 19 點)。他在 2 月 20 日聘任結束日期翌日，即 2 月 21 日離職。該員截至 1 月 31 日(包括該天在內)的例假積存總額為 17.89 天。

(b) 該員在 2 月 1 日至 20 日期間沒有放取例假。他賺得的例假為：

$$20 \times \frac{18}{365} = 0.986 \text{ 天}$$

= 0.99 天(計算至小數點後兩個位)

(c) 該員截至 2 月 20 日(包括該天在內) 的例假積存總額為：

(a) + (b) = (17.89 + 0.99)天
= 18.88 天
= 19 天(調整至整數)

(d) 該員離職時例假折算所得的款額為：

$$\frac{(24{,}320 \text{ 元} \times 12)}{365} \times 19 = 15{,}191.67 \text{ 元}$$

(如支付現金，款額計算至角)

6/2006 ***示例 12***

(a) 某員的可賺假服務期每滿一年可賺取 18 天例假。他在 1 月和 2 月的月薪分別是 23,170 元(總薪級第 18 點)和 24,320 元(總薪級第 19 點)。他在 2 月 20 日聘任結束日期翌日, 即 2 月 21 日離職。該員截至 1 月 31 日(包括該天在內)的例假積存總額為 17.89 天。

(b) 該員在 2 月 15 日至 20 日期間放取 2.5 天例假。他在 2 月 1 日至 14 日期間賺得的例假為 :

$$14 \times \frac{18}{365} = 0.690 \text{ 天}$$

= 0.69 天(計算至小數點後兩個位)

(c) 該員截至 2 月 14 日(包括該天在內) 的例假積存總額為:

(a) + (b) = (17.89+0.69)天

= 18.58 天

(d) 該員在 2 月 15 日至 20 日期間賺得的例假為 :

$$6 \times \frac{18}{365} = 0.295 \text{ 天}$$

= 0.30 天(計算至小數點後兩個位)

(e) 該員截至 2 月 20 日(包括該天在內) 的例假積存總額為 :

(c) – 2.5 + (d) = (18.58 – 2.5 + 0.30)天

= 16.38 天

= 16 天(調整至整數)

(f) 該員離職時例假折算所得的款額為 :

$$\frac{(24{,}320 \text{ 元} \times 12)}{365} \text{ x } 16 = 12{,}792.99 \text{ 元}$$

(如支付現金, 款額計算至角)

首長級薪級表第 4 點及以上或同等薪點並按本地或海外條款受聘的公務員的修訂休假及度假旅費安排

A. 總則

修訂休假及度假旅費安排(修訂安排)適用於 (i) 按本地條款受聘並在 ***1998 年 4 月 1 日或之後***晉升至首長級薪級表第 4 點或以上或同等薪點的人員；以及 (ii) 根據下文 B 部轉用修訂安排的人員。修訂安排(參閱《公務員事務規例》第 1196、1378 及 1379 條)的概況如下：

(a) 公務員可就每一資格周期(以下簡稱“周期”)獲取假期及度假旅費，周期通常以 12 個月爲基礎(適用於按海外條款受聘的公務員的任期不再存在)。

(b) 上文(i)類的人員，其轉用修訂安排後的首個周期會由晉升至首長級薪級表第 4 點或以上或同等薪點的生效日期開始，上文(ii)類的人員轉用修訂安排後則維持原有的周期(有關轉用修訂安排的詳細規定，載於下文 B 部)。

(c) 任何在修訂安排下首個周期開始之前累積的假期(包括存假餘額／事假)，將會合併並撥入 ***“累積例假帳戶”*** 內。轉用修訂安排後的每個 12 個月周期開始時，會先把 55.5 天存入有關人員的 ***“現積例假帳戶”*** 內。該員應先用清這些假期才放取“累積例假帳戶”內的假期。

(d) 在每個周期結束時尚未放取的假期會自動撥入“累積例假帳戶”內，但以 ***365 天爲積存限額***。這限額亦適用於最後離職時放取的假期總額(包括累積及現積帳戶內的假期，但不包括退休及重行受僱前所累積而另外存於不同帳戶的假期)。任何超出限額的假期，將被沒收。

(e) 《公務員事務規例》第 1154 條(***“12 天規則”*** 及其他規則)適用於累積及現積例假帳戶內例假的計算及扣減。除最後周期外(參閱下文(g)段)，毋須把假期存額化爲整數。

(f) 累積及現積例假帳戶內的假期，均可在***香港之內或以外***放取(毋須引用《公務員事務規例》第 1237 條的沒收假期規則)。

(g) 按長期條款受聘的人員的***最後周期***，會計算至並包括最後休假開始的前一天。至於合約人員，則計算至並包括最後一份合約的最後一天。如果最後周期不足 12 個月，可享有的假期會根據下列公式按比例計算：

$$\text{周期內的日數}^{\#} \times \frac{55.5}{365}$$

 # 下列假期不應計算在內：
(i) 進修假期；
(ii) 無薪假期；或
(iii) 超出 90 日的假期(即現積例假、累積例假及／或凍結帳戶內的假期，不論是分開或合併放取)的日數。

可享有的假期應以計算至小數點後兩個位的數目記存，即按四捨五入方法處理小數點後第三個位的數字。有關人員開始最後休假時，其最後一個周期完結時仍未放取的現積例假會與累積例假一併計算，並按四捨五入方法化成以一天爲單位的整數(但請參閱下文(h)段)。

(h) 對於***退休後重行受僱***的人員，其累積和現積例假帳戶在退休前的假期存額(計算至並包括重行受僱所屬周期開始的前一天）會一併撥入凍結帳戶。上述合併<u>後</u>的例假存額應按四捨五入方法化成以一天爲單位的整數，但以 365 天爲限。公務員從該帳戶取用假期時(有關人員應先行用清在重行受僱期內賺取的假期)，須按照在帳戶被<u>凍結</u>時有效的規例。半天的例假<u>不應</u>化爲整數，並應在最後休假開始前放取。

(i) 有關人員可於每一 12 個月周期內享用***度假旅費***，不論他有否於旅遊時放取假期。

附錄 I 假期須以附錄 I 的 CSB(LP)表格第 2CR 號，予以記錄。關於填寫表格時須
附錄 II 注意的要點，載於附錄 II。

B. 轉換安排

選擇期限

2. 下列人員可選擇轉用上文第 1 段載列的修訂安排：

(a) 在 1998 年 4 月 1 日之前晉升至首長級薪級表第 4 點或以上或同等薪點的人員

選擇期限爲跨越 1998 年 4 月 1 日的周期之後一個周期的最後一天。舉例來說，周期爲 1 月 1 日至 12 月 31 日的人員，可在 1999 年 12 月 31 日或之前作出選擇。

(b) 在 1998 年 4 月 1 日或之後晉升至首長級薪級表第 4 點或以上或同等薪點並按海外條款受聘的人員

選擇期限爲晉升日期所屬周期之後一個周期的最後一天。舉例來說，周期爲 1 月 1 日至 12 月 31 日而在 1998 年 9 月 15 日晉升至首長級薪級表第 4 點的人員，可在 1999 年 12 月 31 日或之前作出選擇。

3. 延遲選擇期限的要求將不獲受理。沒有在期限前作出選擇的人員將維持其現有的休假及度假旅費安排。

作出選擇

附錄 III

4. 想轉用修訂安排的合資格人員，應填妥附錄 III 的選擇表格，並在指定期限前交回其部門主任秘書。選擇一經作出，便**不得撤回**。

5. 對於上文第 2(b)段所述的合資格人員，部門主任秘書應：

(a) 在有關人員晉升至首長級薪級表第 4 點或以上或同等薪點後發信告知其選擇期限(書信範本載於附錄 IV)；及

附錄 IV

(b) 在有關人員選擇轉用修訂安排後告知其假期存額(書信範本載於附錄 V)。

附錄 V

轉用修訂安排的日期

6. 上文第 2 段所述人員，可選擇在遞交選擇表格的日期至選擇期限之間的任何一日轉用修訂安排。不過，轉用修訂安排的日期不得落在任何休假期間內。

有關人員在期間轉用修訂安排的周期(以下簡稱“轉換周期”)內的休假安排

7. 在“轉換周期”內，有關人員不會根據《公務員事務規例》第 1186 或 1220 條獲發例假。即使該員原先已選擇在有關周期內放取例假，仍會被當作選擇放取年假。轉用修訂安排後，該周期的開始和結束日期會維持不變。該員的假期應按以下規定換算：

(a) “轉換周期”開始前累積的假期

各類累積的假期(包括存假餘額及事假，但不包括下文(c)款所述假期)將會合併，並按一對一的基礎轉換爲例假，存入新的“累積例假帳戶”內。

(b) “轉換周期”內的假期

根據修訂安排，公務員會在每個周期開始時獲發 55.5 天例假，存入新的“現積例假帳戶”內。在“轉換周期”內，由周期開始日期至轉用修訂安排日期之間已經放取和扣減的假期，會從這 55.5 天扣除。如果已放取的假期超逾 55.5 天，超出的日數應從上文(a)款所述的“累積例假帳戶”扣除。任何剩餘的假期存額，應記入“現積例假帳戶”內。(如果“轉換周期”爲該員的最後一個周期，請參閱上文 1(g)段。)

(c) 退休後重行受僱時凍結的假期

至於退休後重行受僱的人員，其在退休時凍結的假期，會繼續分開以另外一個或多個帳戶記錄，並在最後離職時放取。

附錄 VI
附錄 VII

換算假期時應使用在附錄 VI 或 VII 的表格(取其中適當者)。

實施 365 天假期積存限額的寬限期

8. 根據修訂安排，“現積例假帳戶”內未放取的例假，會在每個周期結束時自動記入“累積例假帳戶”，並轉撥至下一個周期，且須受 365 天的累積限額規限。任何超出限額的假期將會作廢。不過，下列人員在轉用修訂安排時會有一段***寬限期***，讓他們銷減假期存額至低於 365 天的上限：

(a) 在 1998 年 4 月 1 日之前晉升至首長級薪級表第 4 點或以上或同等薪點的人員

這一類別的人員，如在跨越 1998 年 4 月 1 日的假期周期開始前積存假期超過 365 天，不論轉用修訂安排的日期爲何，均可把這些假期轉撥至“累積例假帳戶”，直至 1998 年 4 月 1 日所屬周期之後第三個周期結束爲止。寬限期過後，任何超出 365 天的假期均會被沒收(舉例說，如果周期是由 1 月 1 日至 12 月 31 日，365 天限額的生效日期便是 2001 年 12 月 31 日)。

(b) 在 1998 年 4 月 1 日或之後晉升至首長級薪級表第 4 點或以上或同等薪點的海外條款人員

這一類別的人員，如在晉升日期所屬的假期周期開始前積存假期超過 365 天，不論轉用修訂安排的日期爲何，均可把這些假期轉撥至“累積例假帳戶”，直至晉升日期所屬周期之後第三個周期結束爲止。寬限期過後，任何超出 365 天的假期均會作廢(舉例說，如果周期是由 1 月 1 日至 12 月 31 日，並在 2000 年 5 月 15 日獲晉升至首長級薪級表第 4 點，365 天限額的生效日期便是 2003 年 12 月 31 日)。

9. 在寬限期內退休並重行受僱的人員，最多可把 365 天的假期(作凍結假期計算)轉撥至重行受僱合約期內。

10. 公務員不論是否有寬限期以銷減假期，在最後離職時只可放取不超過 365 天的假期(包括在現積和累積例假帳戶內的假期，但不包括任何在退休後重行受僱時凍結的假期)。

轉換周期內的其他度假旅費安排

11. 根據《公務員事務規例》第 1321 條所訂安排，按海外長期條款受聘的人員，如在現有任期屆滿前轉用修訂安排，可賺取計至“轉換周期”開始前一日的旅費存額。假如該員辭職，上述的旅費存額可用以抵銷因該員本人及／或家屬已獲發超出其可享的旅費和相關費用而須付還的數額。

12. 在轉用修訂安排前已兩次分期享用年假旅費的公務員，可在“轉換周期”的餘下期間之內，根據修訂安排再享用度假旅費。不過，發還款額最多爲帳戶內可供使用的存額。

假期紀錄表格

（適用於採用《公務員事務規例》第1196條所訂修訂假期安排的首長級薪級表第4點或以上或同等薪點的公務員）

第I部

姓名 ： _____

職級/職位 ： _____

出生日期 ： _____

香港身份證號碼 ： _____

受聘條款 ： *海外/本地/長期/合約

*合約期 ： _____

部門 ： _____

第II 部#

茲證明下列記錄的假期起始存額正確無誤。

簽署 ： _____

姓名（全名）： _____

職級/職位 ： _____

日期 ： _____

第III部 （由_____至_____的12個月期間內的假期計算/紀錄。）

假期類別	放取的假期			假期存額結餘/結欠（天）		凍結的假期@（天）		備註	處理假期的文員簡簽及日期
	由	至	天	現積例假	累積例假	*S/CL	例假		
結轉自上周期的假期存額（即計至_____爲止）				**55.5**				起始存額	

註：＊ 刪除不適用者。

＃ 由不低於二級行政主任或同等職級者填寫。

@ 在退休並重新受僱時所凍結的假期，通常應在公務員最後離職時放取。（S=存假餘額；CL=事假）

請爲每一12個月的周期，另開新頁。

在周期完結時，任何現積例假賬戶內的例假存額將會撥入累積例假帳戶，但轉撥額不得超越365天的限額。公務員在離職時應從上述兩個賬戶，合共放取不超過365天的假期。

假期類別	已放取假期			例假存額結餘/結欠（天）		已凍結假期@（天）		備註	處理假期的文員簡簽及日期
	由	至	日數	現積例假	累積例假	*S/CL	例假		
結轉至下一周期的假期存額									

根據《公務員事務規例》第 1196 條規定的修訂休假安排 爲首長級薪級表第 4 點及以上或同等薪點的人員 填寫假期紀錄須知

總則

1. 請使用載於附錄 I 的假期紀錄表格，即 CSB(LP)表格第 2CR 號。

2. 以新頁開始每個爲期 12 個月的資格周期。

3. 每名人員的假期紀錄表格應按時序編號(在表格右上角填上頁次)。

4. 請勿塗去假期紀錄表格上的任何資料。如要修改，應刪去錯誤數字，然後加上正確數字，並由負責人員(二級行政主任或同級人員)簡簽。

5. 部門首長應在有關人員的 12 個月資格周期屆滿後六星期內，把填妥的 CSB(LP)表格第 2CR 號副本送交公務員事務局局長，以作記錄。

12 個月周期開始時

6. 第 I 部應由假期記錄人員填寫。

7. 第 II 部應由假期記錄人員以外的負責人員(二級行政主任或同級人員)填寫，以防有人擅自更換表格。

8. 假期記錄人員應在第 III 部第一行，填寫有關人員各類假期戶口在 12 個月周期首天的假期起始存額。

12 個月周期內

9. 填上假期開始及結束的日期(首尾兩天包括在內)，以及須從該員適當類別的假期存額扣減的實際假期日數。

10. 放取的例假會先從“現積”戶口扣除，這個戶口的存額用清後才可取用“累積”戶口內的假期。

11. “備註”一欄用以記錄：

(a) 除例假外已放取的其他類別假期(例如進修假期、病假或分娩假)。日期應在“放取的假期”一欄內列出；

(b) 任何重要的備註，例如根據“舊”規則放取“凍結假期積存總額”的假期(即應該引用凍結假期時實施的規則)；以及

(c) 必須作出的任何其他備註。

12. 假期記錄人員每次填寫假期紀錄表格時，均須簽署並註明日期。

12 個月周期屆滿時

13. “現積”一欄內的假期存額應自動撥入“累積”一欄內，但以 365 天爲限。該“累積”假期日數會成爲接着一個 12 個月周期的起始存額。

轉用修訂休假及度假旅費安排

(適用於首長級薪級表第4點或
以上或同等薪點並按本地或海外條款受聘的公務員)

選擇表格

致: 部門秘書

根據《公務員事務規例》附件8.13(B)部，本人選擇由_____(參看下文附註)開始轉用修訂休假及度假旅費安排。
(生效日期)

簽署 :_____
姓名 :_____
職級/職位 :_____
香港身份証號碼 :_____
日期:_____

附註：

(1) 公務員可在遞交此表格之日期及《公務員事務規例》附件8.13第2段所訂明的選擇期限之間，選擇任何一天，以轉用修訂休假及度假旅費安排。但轉用日期不可在任何假期之內。

(2) 在轉用修訂休假及度假旅費安排的周期，不會根據《公務員事務規例》第1186或1220條發放例假。即使該員在有關周期內已選擇放取例假，仍會被視作放取年假。

副本送存： 公務員事務局局長
（經辦人： 首席助理局長(2) - 如屬部門職系者
首席助理局長（政務職系）- 如屬政務職系者）
庫務署署長
（經辦人：高級會計主任（旅費及教育津貼））

信件範本

_____先生/女士

轉用修訂休假及度假旅費安排

根據《公務員事務規例》附件8.13(B)部，你有資格選擇轉用修訂休假及度假旅費安排(參閱《公務員事務規例》第1196、1378、1379條及附件8.13，選其中適當者)。現提供以下資料，以便你決定是否轉用新安排 -

(a) 你現行的周期是由_____至_____。

(b) 你的選擇期限是_____。選擇一經作出，便不得撤回。

(c) 轉用新安排的生效日期，可以是你遞交選擇表格的日期與上文(b)項所述選擇期限之間的任何一天，但這天不可在任何假期之內。

(d) 當你在轉用修訂安排時，你的周期/*及合約期的開始及結束日期將會維持不變。

(e) 在跨越_____***(參看附件8.13第7段)***_____的周期開始前一天，你在各個假期戶口的存額，合共爲_____天。你如果選擇轉用修訂安排，則在每周期完結時，只可從累積例假戶口結轉最多365天假期。其餘超出限額的累積例假會被沒收。*但根據附件8.13第8段所述，這項限制在_____***(寬限期的最後一天)***_____才實施。

*(f) 一切在退休及重行受僱時凍結的假期，仍會另行存於獨立戶口。這些假期一般應在最後離職時放取。

(g) 不論在任何情況，亦不論讓你銷減假期的寬限期如何，在你最後離職時，一律不得放取多於365天(上文(f)提及的假期除外)的假期。

現夾附選擇表格*(附件8.13附錄III)*一份，以供參考。如欲轉用修訂休假及度假旅費安排，請於上文1(b)段所述選擇期限當日或之前交回表格。已作出的選擇是不能撤回的。如果你在選擇期限前仍未作出選擇的話，你會***維持***現行的休假及度假旅費安排。

部門秘書

(　　)

*將不適用者刪除

適用於選擇轉用修訂休假及
度假旅費安排的公務員的回覆範本

_____先生/女士

轉用修訂休假及度假旅費安排

關於你根據《公務員事務規例》附件8.13(B)部選擇由 _____ 起轉用修訂休假及度假旅費安排，請注意下列事項 —

(a) 你現行由 _____ 至 _____ 的休假及度假旅費周期將維持不變。*你所選擇的修訂安排亦不會影響你現行合約的結束日期。

(b) 假定你在轉用修訂安排生效日期前再不會放取假期，根據《公務員事務規例》附件8.13第5段所述換算方式，計至_____(包括該日)爲止，你的假期存額爲：

(i) 累積例假：_____ 天

(ii) 現積例假：_____ 天

(iii) *在退休及重行受僱時凍結的假期：

_____ 天*事假/*存假餘額
_____ 天例假。

在每周期完結時，你只可以從累積例假帳戶中結轉最多365天假期至下一個周期。*但根據《公務員事務規例》附件8.13第8段，這項限制在*(寬限期的最後一天)*才實施。不過，如果你在此日期前離職，你可以放取不多於365天的最後假期。

部門秘書
(　　)

* 將不適用者刪去

副本送存： 公務員事務局局長
（經辦人：首席助理局長（2） — 如屬部門職系者
首席助理局長（政務職系） — 如屬政務職系者）
庫務署署長
（經辦人：高級會計主任（旅費及教育津貼）

按本地條款受聘的公務員的假期換算
（計至　　年　月　日 的情況）

(此表格之副本應夾附於公務員的假期紀錄表格 (CSB(LP)表格2C))

姓名 : _____ 職級/職位 : _____

現行的12個月周期 : _____ 受聘條款 : * 長期 / 合約

轉用修訂休假及旅費安排的生效日期 : _____

項目		*內容*	*日數*
1		***計至及包括轉制周期開始前一天的累積假期***	
	a	本地靈活年假#	
	b	現存例假存額	
	c	基於公眾利益而積存的例假	
	d	在晉升至首長級薪級表第4點時所凍結的例假	
	e	存假餘額	
	f	海外例假帳戶內的例假*(適用於按模擬本地條款受聘者)*	
	g	*小計*	
2		***獲發 55.5 天例假並存於新的"現積例假"帳戶內***	**55.5**
3		***轉用修訂安排前在轉制周期內已放取的假期***	
	a	海外年假	
	b	本地靈活年假	
	c	現積例假	
	d	由上列 1(a), (b), (c), (d), (e) 及 (f) 帳戶內放取的假期總和	
	e	*小計*	
4		***轉用修訂休假安排後在以下帳戶內的假期存額***	
	a	現積例假帳戶*(即 2-3(e)；任何負額應在 1(g) 中扣除，並在此空格上填上 "0")*	
	b	累積例假帳戶*(即經考慮 4(a) 所述的負額而調整後的 1(g))*	
5		***用以記存退休/重行受僱時被凍結的個別帳戶***	
	a	存假餘額	
	b	例假	

負責整理上述資料的人員 :

姓名 : _____ 簽署 : _____

日期 : _____ 職級/職位 : _____

檔號 : _____

轉制周期　指公務員在期間轉用修訂安排的周期
*　　刪除不適用者
\#　　可根據《公務員事務規例》第1183(2)(c)或(d)(視乎何者適用)的規定安排休假

按海外條款受聘的公務員的假期換算
(計至_____年____月____日的情況)

（此表格之副本應夾附於公務員的假期紀錄表格 (GF 184)）

姓名：_____ 職級/職位：_____

現行的12個月周期：_____ 受聘條款：*長期/合約

現行的任期/合約開始日期：_____

轉用修訂休假及旅費安排的生效日期：_____

項目		*內容*	*日數*
1		***計至及包括在轉制周期開始前的一天的累積假期***	
	a	事假存額#	
	b	由剛過去的任期/合約期結轉過來的例假	
	c	由現行的任期/合約開始起，至轉制周期開始爲止的期間內，將年假縮短後所存入的例假	
	d	由現行的任期/合約開始至轉制周期開始爲止的期間內賺取的例假	
	e	在現行的任期/合約期內計至轉制周期開始前已放取的例假	
	f	*小計*	
2		***獲發 55.5天例假並存於新的"現積例假"帳戶內***	**55.5**
3		***轉用修訂安排前在轉制周期內已放取的假期***	
	a	年假	
	b	例假	
	c	事假	
	d	由上列1(a),(b),(c),(d)帳戶內放取的假期	
	e	*小計*	
4		***轉用修訂休假安排後在以下帳戶內的假期存額***	
	a	現積例假帳戶（*即 2-3(e); 所有負額應在 1(f) 中扣除，並在此空格上填上"0"*）	
	b	累積例假帳戶（*即經考慮 4(a) 所述的負額而調整後的 1(f)*）	
5		***在退休及重行受僱時被凍結的個別帳戶***	
	a	事假	
	b	例假	

負責整理上述資料的人員：

姓名：_____ 簽署：_____

日期：_____ 職級/職位：_____

檔號：_____

轉制周期 指公務員在期間轉用修訂安排的周期

* 刪除不適用者

\# 在公務員轉用修訂安排的月份裏所能賺取的事假，須按比例計算。在適用的情形下，休假的安排應參照《公務員事務規例》第1212(3)條辦理

第九章的附件

附件9.1 (刪除)

附件9.2 分期享用旅費的安排

附件9.3 (刪除)

附件9.4 按本地條款或劃一條款受聘的公務員晉升至首長級薪表第4點或以上或同等薪點的職位時的旅費安排

附件9.5 度假旅費津貼率及非標準船費津貼率

附件9.6 合資格享用標準海路旅程公務員的津貼額上限

附件9.7 原籍國境內的交通費計算率

附件9.8 度假旅費津貼戶口

附件9.9 使用實報實銷的度假旅費津貼支付與旅遊有關的費用

附件9.10 度假旅程的訂票和付款安排(包括退休或最後約滿時的回國旅程)

附件9.11 付還旅費

附件9.12 (刪除)

附件9.13 學生旅費津貼帳戶

附件9.14 學生旅費津貼額

附件9.15 學生旅費津貼的申請程序及付款安排

分期享用旅費的安排

A. 下文 B 節所述以外公務員分期享用旅費的安排

按海條款受聘的常額編制公務員，如果選擇賺取例假(《公務員事務規例》第 1200 條)，不會獲准分期享用任期屆滿時可得的回國旅費。有資格每年一次或每兩年一次領取度假旅費和合約期滿旅費的其他公務員，可以分期享用其帳戶內的度假旅費津貼，但須遵照以下安排辦理：

5/2001

(a) 對按海外條款受聘、合約爲期兩年半並享有例假／靈活例假的公務員而言，公務員及／或其家屬每人可在同一資格周期分期享用旅費最多一次。如仍有度假旅費津貼可供應用，另一部分的分期旅費應在完成合約時享用。對於有資格每年一次領取度假旅費的公務員(即按海外年假條款受聘的人員、按本地條款或劃一條款受聘而支薪點在首長級薪級表第 4 點及以上的人員)，該員及／或其家屬每人可在同一資格周期分期享用最多兩次旅程。對於有資格每兩年一次領取度假旅費的公務員(即按本地條款而支薪點在首長級薪級表第 1 至 3 點的人員)，該員及／或其家屬每人可在同一資格周期分期享用最多四次旅程，而在每一 12 個月期間內可享用最多兩次旅程。

5/2001

(b) 下列人員在分期享用旅費時應同時放取其在有關資格周期間獲發放的相關假期：

(i) 按本地條款受聘並支薪點在首長級薪級表第 4 點或以上或同等薪點的公務員，在支取年假旅費時應同時放取海外年假；

(ii) 按海外條款受聘的公務員，應按各自適用的情況，在支取年假旅費時同時放取年假，或在支取合約期滿旅費時同時放取例假或海外附加假期；

然而，在特許安排之下，上文(i)和(ii)項所述的公務員可在資格周期內享用一次分期旅費而毋須同時放取相關的假期；

(c) 度假旅費帳戶持有人的津貼率會固定在資格周期內首次分期旅程啓程當日的津貼率。度假旅費津貼率一經確定，即使其後有任何調整，也會維持不變。然而，如果該員在資格周期內獲晉升，其度假旅費津貼率會按適用的情況根據《公務員事務規例》第 1375(8)、1377(6)、1378(13)或 1379(8)條調整；

(d) 在同一資格周期內，首次分期旅程餘下的津貼，可在第二次分期旅程使用。度假旅費津貼如果不足以支付旅費，任何超出之數須由公務員承擔(分期享用合約期滿旅費的人員必須留意，度假旅費津貼的餘數可能到合約期滿時不足以支付整筆回國旅費)；

(e) 公務員家屬如果喪失領取旅費的資格(參閱《公務員事務規例》第 1300(b)及(c)條)，其帳戶內任何未動用的度假旅費津貼即被取消；

(f) 如果公務員或其家屬帳戶內的結存不足以支付旅費，他可動用家中另一成員帳戶內的結存支付不足之數，但須符合上文(d)項及《公務員事務規例》第 1385 條有關合併使用度假旅費津貼的一般規則；

(g) 旅程可按照《公務員事務規例》第 1382(2)條所定的程序安排；及

(h) 在離境地點作超過七晚過境逗留的旅程，會被視作兩次旅程計。

2. 按海外聘用條款受聘的公務員須同時遵守以下規定：

(a) 公務員如果已使用現有資格周期(在延遲支取旅費的情況下則指上一資格周期)的度假旅費津貼，在該資格周期內，不會獲發《公務員事務規例》第 1320(4)、1375(3)或 1379(3)條所指的任何機票；

(b) 合資格的公務員如果根據《公務員事務規例》第 1354(1)和 1356 條領取最後回國船費，不得在最後資格周期內分期享用有關津貼；及

(c) 在兩次分期旅程中，政府只會就其中一次，按適用的情況支付《公務員事務規例》第 1420 條所指的交通費、第 1384 條所指的其他費用及第 1460 條所指的後寄空運行李津貼。根據《公務員事務規例》第 841(4)條所提供的酒店住宿，只限在每個資格周期內享用最多一次。

B. (a)根據《公務員事務規例》第 1378 或 1379 條享用度假旅費或(b)按劃一條款受聘，而支薪點在首長級薪級表第 4 點或以上或同等薪點的公務員分期享用旅費的安排

3. 支薪點在首長級薪級表第 4 點或以上或同等薪點的公務員，如果(a)獲發《公務員事務規例》第 1196 條所指的例假或(b)按劃一聘用條款受聘，可分期享用度假旅費津貼帳戶內的津貼，但須按照下述安排辦理：

5/2001

(a) 公務員及／或其家屬每人可於一個資格周期內分多次享用旅費；

(b) 度假旅費帳戶持有人的津貼率會固定在資格周期內首次分期旅程啓程當日的津貼率。度假旅費津貼率一經確定，即使其後有任何調整，也會維持不變。然而，如果該員在資格周期內獲晉升，其度假旅費津貼率會按適用的情形根據《公務員事務規例》第 1317(5)、1375(8)、1377(6)、1378(13)或 1379(8)條調整；

(c) 在同一資格周期內，每次分期旅程後餘下的津貼，可在其後的分期旅程使用。度假旅費津貼如果不足以支付旅費，任何超出之數須由公務員承擔；

(d) 公務員家屬如果喪失領取旅費資格(參閱《公務員事務規例》第 1300(b)及(c)條)，其帳戶內任何未動用的度假旅費津貼即被取消；

(e) 如果公務員或其家屬帳戶內的結存不足以支付旅費，他可動用家中另一成員帳戶內的結存支付不足之數，但須符合上文(d)項及《公務員事務規例》第 1385 條有關合併使用度假旅費津貼的一般規則；及

(f) 公務員可按照《公務員事務規例》第 1382(2)條所定的程序，安排行程。

4. 按海外條款受聘的公務員須同時遵守以下規定：

(a) 公務員如果已使用現有資格周期(在延遲支取旅費的情況下則指上一資格周期)的度假旅費津貼，不會在該資格周期內獲發《公務員事務規例》第 1320(4)、1375(3)或 1379(3)條所指的機票；

(b) 合資格的公務員如果根據《公務員事務規例》第 1354(1)和 1356 條領取最後回國船費，不得在最後資格周期內分期享用津貼；及

(c) 在資格周期內的多次分期旅程中，政府只會就其中一次，按適用的情況支付根據《公務員事務規例》第 1420 條所指的交通費、第 1384 條所指的其他費用，以及第 1460 條所指的後寄空運行李津貼。根據《公務員事務規例》第 841(4)條所提供的酒店住宿，只限在資格周期內享用最多一次。

附件 9.4

按本地條款或劃一條款受聘的公務員晉升至首長級薪級表第 4 點或以上或同等薪點的職位時的旅費安排

A. 在 1992 年 7 月 1 日或以後晉升的公務員

度假旅費津貼的計算

支薪點在首長級薪級表第 1 至 3 點或同等薪點並按本地條款或劃一條款受聘的公務員，有資格在每個爲期 24 個月的資格周期領取度假旅費一次。待晉升至第 4 點或以上或同等薪點的職位，即有資格在每個爲期 12 個月的資格周期領取度假旅費一次。由晉升日起計，公務員及其家屬便開始新的 12 個月旅費資格周期。部門會按比例計算該員在晉升前適用的 24 個月資格周期內所獲得的度假旅費津貼，即所得津貼在全部津貼所佔比例相等於實際完成的服務期在 24 個月完整服務期所佔比例。在這方面，無薪假期及進修假期不會計算在服務期內。在任何情況下，24 個月的資格周期均以 730 日計算。

旅費帳戶的調整

2. 如果該員在晉升前(即在他享用旅程時)，度假旅費津貼帳戶已存有他未完成的 24 個月周期應得的全部度假旅費津貼，他按比例應得的部分度假旅費津貼與全部津貼的差額則會從帳戶中扣除。如果該員的度假旅費津貼帳戶並未存有任何津貼，則該員在晉升前未完成的 24 個月周期內按比例應得的度假旅費津貼，會存入他的旅費帳戶內。家屬的度假旅費津貼帳戶亦會同樣調整。

3. 任何因調整帳戶而出現的結欠，會從帳戶持有人在第一個 12 個月資格周期所得的度假旅費津貼中扣減。如果因任何理由(例如辭職或喪失領取度假旅費津貼資格)致令結欠無法填補，該員須把欠數付還政府，或政府可從該員應得的款項或其遺產中扣回。

4. 任何結餘均可結轉至該員第一個 12 個月資格周期，且沒有一般的可結轉度假旅費津貼上限。然而，在首 12 個月的資格周期結束時，超出當時上限(即第一個 12 個月資格周期應享度假旅費津貼的 200%)而尚未動用的津貼，即告取消。

B. 在 1992 年 7 月 1 日前晉升的公務員

5. 在 1992 年 7 月 1 日(即實施旅費帳戶當日)前晉升的公務員，會採用另一方法計算旅費，即在計算其旅費結存時顧及下述因素：

(a) 該員及其家屬在其晉升前的 24 個月周期內已享用的兩年一度旅程的價值；及

(b) 該員在晉升前的 24 個月周期內所完成的服務期(不包括進修假期及無薪假期)。

已享用旅程的價值(即上文(a)項)會折算爲“賺取”旅費所需的服務期，然後再與該員在晉升前適用的 24 個月資格周期內實際完成的服務期(即上文(b)項)比較。如果與已享用旅程相關的服務期尚有剩餘，則該員的旅費結存會獲得餘數，並按二對一的比例折算，再經換算及加入該員最後的周年度假旅費津貼內，但總數不得超過雙程度假旅費津貼的全部，多出之數將會作廢。如果與已享用旅程相關的服務期尚有不足，則該員的旅費結存會得出欠數，按二對一的比例折算，然後從該員及家屬的第一次年假旅費津貼中扣減。

6. 就計算旅費結存而言，公務員或家屬如果在有關的 24 個月周期之內已分開享用旅費兩次，不論津貼結存多少，亦會被當作已全數用罄。

度假旅費津貼率及
非標準船費津貼率

(由二零一九年四月一日起生效)

A. 符合《公務員事務規例》第 1316(4)、1376(4)或 1378(5)條規定按劃一條款或本地條款受聘的首長級公務員

4/2019

度假旅費津貼等級	旅程	成人津貼率(港元)
3	雙程	75,210
2	雙程	39,620

4/2002

註：子女津貼率如下 —

年滿 12 歲	可領取成人津貼率，度假旅費津貼等級跟有關公務員相同；但有資格領取第 3 級度假旅費津貼的公務員的子女，則領取第 2 級成人津貼率。
年滿 2 歲但未滿 12 歲	可領取成人津貼率的 50%，度假旅費津貼等級跟有關公務員相同。
未滿 2 歲	可領取成人津貼率的 10%，度假旅費津貼等級跟有關公務員相同。

B. 按海外條款受聘而原籍國(參閱《公務員事務規例》第 1300(e)條)為英國的公務員

(1) 符合《公務員事務規例》第 1405 條規定的公務員(下文第(2)節所述人員除外)；

4/2019

度假旅費津貼等級	旅程	成人津貼率(港元)
3	單程 雙程	43,970 75,210
2	單程 雙程	23,360 39,620
1	單程 雙程	13,720 24,800

4/2002

註：子女津貼率如下 —

年滿 12 歲	可領取成人津貼率，度假旅費津貼等級跟有關公務員相同；但有資格領取第 3 級度假旅費津貼的公務員的子女，則領取第 2 級成人津貼率。
年滿 2 歲但未滿 12 歲	可領取成人津貼率的 50%，度假旅費津貼等級跟有關公務員相同；但有資格領取第 1 級度假旅費津貼的公務員的子女，則領取成人津貼率的 67%，度假旅費津貼等級跟有關公務員相同。
未滿 2 歲	可領取成人津貼率的 10%，度假旅費津貼等級跟有關公務員相同。

B. (2) **符合《公務員事務規例》第 1390 條規定放取例假或退休前假期的公務員；以及符合《公務員事務規例》第 1405 條規定，在完成服務期或退休時根據《公務員事務規例》第 1354 或 1356 條支取非標準船費的公務員**

(續)

4/2019

度假旅費津貼等級	旅程	成人津貼率(港元)
13	單程	26,450
12	單程	25,700

4/2002

註：

(a) 子女津貼率如下 —

年滿 12 歲	可領取成人津貼率，度假旅費津貼等級跟有關公務員相同。
年滿 2 歲但未滿 12 歲	可領取成人津貼率的 50%，度假旅費津貼等級跟有關公務員相同。
未滿 2 歲	可領取成人津貼率的 10%，度假旅費津貼等級跟有關公務員相同。

(b) 本節所定津貼率是用以維持一九六九年鐵行輪船公司船票與來往香港和英國兩地政府優惠直航機票之間的價格關係(當年有鐵行輪船定期行走香港與英國兩地的“標準”航線)。

C. 原籍國(參閱《公務員事務規例》第 1300(e)條)並非英國的公務員

由庫務署署長在公務員提出申請時釐定。

D. 按新條款受聘並按首長級薪級表或同等薪點支薪的公務員

4/2019

首長薪級表 或同等薪點	度假旅費津貼 等級	度假旅費 津貼率(港元)
D7 或以上	23	75,210
D4 至 D6	22	39,620
D1 至 D3	21	19,810

註： (a) 度假旅費津貼率指按每個資格周期計算，每名公務員可獲發的津貼額。每個資格周期的長短各有不同，視乎該員的聘用條款及休假條款而定。

4/2002

(b) 香港機場保安服務費的數額，會在每個旅費資格周期記入個別度假旅費津貼帳戶內。這項安排不適用於按新條款受聘並領取非實報實銷度假旅費津貼的人員，以及未滿兩歲而按“幼童”票價旅遊的子女。

合資格享用標準海路旅程公務員的津貼額上限
(由 2007 年航程起)

9/2006

公務員類別	**客艙類別 (參閱《公務員事務規例》第 1390 條)**	**津貼額上限**
(a) 支薪點在總薪級第 44 點或以上人員	頭等(乙級)客艙	5,170 英鎊
(b) 支薪點在總薪級第 44 點以下人員	頭等(丙級)客艙	4,460 英鎊

註：

(i) 由 2007 年航程起，津貼上限適用於所有享用標準海路旅程的合資格人員，而不論其原籍國為何。由 2007 年航程起，庫務署會確定每次航程有關客艙類別的票價。如果實際票價低於上述津貼上限，則所批津貼額會以前者為準。

(ii) 每艘客輪有不同的客艙類別。公務員應向庫務署查詢，以確定他在擬乘搭的客輪上可享用的客艙類別。

(iii) 公務員如享用較高等級的客艙，須自行支付額外費用，數額由庫務署署長計算。

原籍國境內的交通費計算率
（參閱《公務員事務規例》第1420條）

9/2006 **由二零零一年一月七日起生效**

	交通費計算率
成人 (包括年滿16歲的子女)	每公里2.19港元
子女(年滿5歲, 但未滿16歲)	每公里1.10港元

註： 上述交通費計算率也適用於與學生旅費相關且可供申領的交通費。有關交通費會根據《公務員事務規例》第 1337(5)條以該員合資格子女可享的學生旅費津貼支付，而不會另外發放。

度假旅費津貼戶口
5/2001 **(不適用於按新條款受聘的公務員)**

根據度假旅費津貼戶口安排，在旅費資格周期(以下簡稱“周期”)完結時，任何未動用的度假旅費津貼會結轉至下一周期，但須遵照下列各段所載的規則辦理。

主要特點

2. 度假旅費津貼戶口的主要特點如下：

(a) 公務員及合資格的家屬均各自擁有獨立戶口；

(b) 戶口持有人的應享度假旅費津貼，會按他在該周期內啓程當日適用的津貼率存入戶口內。對分期享用旅費的公務員而言，啓程日指首次分期旅程啓程當日。如果戶口持有人沒有出遊，津貼會按旅費周期最後一日適用的津貼率存入戶口內，但根據下文第 4 段而合併使用旅費津貼的情況，則屬例外；

(c) 在周期完結時，戶口內的結存會結轉至下一周期，但結轉的數額最多不得超過下文(d)項所述的上限；

(d) 不論在任何情況，可結轉至下一旅費周期的津貼，會以該周期應享度假旅費津貼(根據上文(b)項釐定)的 200% 爲限；

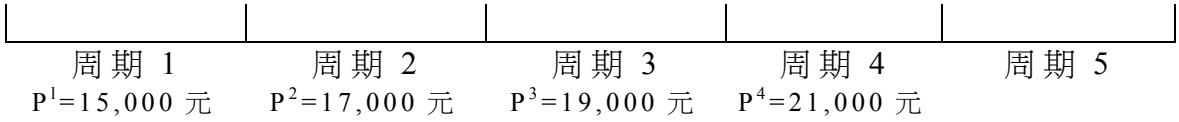
(e) 戶口持有人如果不使用現有周期的應享度假旅費津貼，便不能使用結轉存帳的度假旅費津貼。現有周期可使用津貼的上限，是上一周期結轉過來的津貼與現有周期的應享津貼的總額；

(f) 不得從下一周期預支度假旅費津貼，但如符合下文第 4 段的規定，家庭成員的津貼則可合併使用；及

(g) 當該員離職(如情況適用，指離職前休假完畢的時候)或戶口持有人喪失領取度假旅費的資格，戶口內的任何結存即被取消。不得把結存兌換成現金。

可結轉至下一周期的度假旅費津貼上限

3. 公務員可結轉至下一周期的度假旅費津貼上限，是該員在該周期應享度假旅費津貼額的 200%。因爲每個周期的可享旅費津貼額不同，每次可結轉的數額上限亦有差別。下圖顯示度假旅費津貼帳戶的運作方式：



周期	情況	旅費結存
1	公務員 X 在本周期沒有出外旅遊。	他的整筆度假旅費津貼(15,000 元)會結轉至周期 2。
2	公務員 X 在本周期的可用結存爲 15,000 元+P^2。他出外旅遊用去 3,000 元。	15,000 元+17,000 元－3,000 元=29,000 元 他有 29,000 元結轉至周期 3。
3	公務員 X 在本周期的可用結存爲 29,000 元+P^3。他出外旅遊用去 8,000 元。	29,000 元+19,000 元－8,000 元=40,000 元 他可結轉至周期 4 的旅費津貼上限爲 38,000 元，故有 2,000 元作廢。
4	公務員 X 在本周期的可用結存爲 38,000 元+P^4。他沒有出外旅遊。	38,000 元+21,000 元=59,000 元 他可結轉至周期 5 的旅費津貼上限爲 42,000 元，故有 17,000 元作廢。

(**註**：公務員及合資格家屬(兩歲以下乘搭“幼童機位”的子女除外)的應享旅費包括香港機場保安服務費。該筆數額會加入各人每個周期所得的度假旅費津貼)

公務員及家屬合併使用度假旅費津貼

4. 公務員或其家屬戶口內的結存如果不足以支付旅費開支，可動用其他家庭成員戶口省下來的餘額來填補差額，但須依照《公務員事務規例》第 1385 條有關合併使用度假旅費津貼的規則辦理。在這情況下，提供旅費的成員如尚未出遊，其度假旅費津貼會按首位接受旅費成員啓程當日適用的津貼率釐定。

結束度假旅費津貼戶口

5. 度假旅費津貼戶口是一個往來戶口，會在戶口持有人喪失領取旅費的資格或公務員離職時結束。度假旅費津貼戶口一旦結束，
5/2001 所有未動用的度假旅費津貼即告作廢。不過，對於戶口持有人喪失資格前或該員離職前已啓程而戶口結束時尚未完成的旅程，有關戶口持有人或該員(選其中合適者)可在最多六個月內，完成旅程(須符合與享用旅程有關的規則)及提交申請予庫務署署長安排發還款項。不得把旅費結存折算爲現金。

6. 公務員子女一旦參與學生旅費計劃，其度假旅費津貼會按比例計算至加入計劃前一個月的月底爲止。此後，他會賺取學生旅費津貼。如果該名子女已申領的度假旅費津貼超過其按比例應得的津貼，多出之數首先會從該子女的度假旅費津貼戶口扣除；如果尚有不敷之數，則以該員及／或其他家庭成員度假旅費津貼戶口的結存填補。另一方面，任何尚未動用的度假旅費津貼，則會存入該子女的學生旅費津貼戶口。公務員子女在退出學生旅費計劃時，如果仍有資格領取度假旅費，則上述按比例計算度假旅費津貼的安排亦會適用。如果已動用的學生旅費津貼超過子女的應享津貼額，多出之數會由該員填補及／或自該子女在現有旅費周期按比例計算的度假旅費津貼中扣回。

兩歲以下子女的度假旅費津貼

7. 根據《公務員事務規例》第 1382(7)條獲准領取成人度假旅費津貼 50%或 67%的兩歲以下子女，其未動用的度假旅費津貼會按比例折算爲原來的應享度假旅費津貼(成人津貼額的 10%)的一部分。

延遲享用旅費時的度假旅費津貼率

8. 在周期內尚未享用旅費並獲准延遲享用旅費的公務員，就該周期可得的度假旅費津貼，會按延遲旅程啓程當日適用的津貼率計算。在其他情況下，度假旅費津貼率會凍結在該周期最後一日或批核當局所定日期適用的津貼率。

退休後重行受僱公務員的度假旅費津貼戶口

9. 退休後不曾中斷服務即重行受僱的公務員，如果在重行受僱後仍有資格領取度假旅費，其從可享退休金服務期所得的度假旅費津貼結存，通常可結轉至重行受僱期內使用。同樣的安排亦適用於該員合資格的家屬。

5/2001 **辭職、被革職、迫令退休或終止聘用時調整度假旅費津貼(另參閱附件 9.11)**

10. 公務員在辭職／被革職／被迫令退休／被終止聘用時的應享旅費，受《公務員事務規例》第 1340 至 1353 條規管。公務員如果
5/2001 已享用旅費及在完成周期前已記存全數的度假旅費津貼，以下安排適用於該員的度假旅費津貼戶口：

(a) 如果該員須全數付還有關周期的度假旅費津貼，其在該周期內已申領的津貼會從戶口中悉數扣減；

(b) 如果該員須按比例付還津貼，其在該周期內已完成的服務期會視作已賺取部分津貼，餘下未賺取的部分則會從戶口中扣減；

(c) 如果該員無須付還津貼，則不用調整戶口；或

(d) 如果旅費是以機票代替度假旅費津貼的形式提供，退款安排會以實際旅費開支作準(參閱附件 9.10 第 4(b)段)。

5/2001 11. 遇有革職、因行爲失當理由而被迫令退休、或因行爲失當理由而被終止聘用的情況，以下規例會適用：

(a) 按上文第 10 段調整後留在戶口的存額結餘會被沒收，如有存額結欠，則會向該員討還。

(b) 如果該員在尚未完成的周期未曾享用旅費，便無資格就該未完成周期享用旅費，而其度假旅費津貼戶口內的結存(包括結轉自上一周期的旅費)亦會作廢。

使用實報實銷的度假旅費津貼
支付與旅遊有關的費用

6/2001 對於在二零零零年六月一日以前受聘的合資格人員，度假旅費津貼是全部實報實銷的。這些人員可使用度假旅費津貼支付機票費用、香港機場保安服務費(參閱《公務員事務規例》第 1382(9)條)、機場離境稅，以及在香港以外地方花費而與旅遊有關的其他開支，例如：

(a) 住宿；

(b) 包價旅遊，其中可包括機票及住宿；

(c) 租車和直接有關的開支（例如：燃料、嬰兒座位、車頂支架）；

(d) 旅遊車、火車或渡輪票價；

(e) 膳餐及小食；

(f) 娛樂表演（例如：演唱會、歌劇、電影、馬戲團）；及

(g) 租用住宿所提供的設施（例如：電話、洗熨、健身及康樂設施）。

6/2001 2. 度假旅費津貼不得用於購買耐用物品及紀念品（例如：珠寶、衣物、流動電話、攝影機）。

6/2001 3. 如對能否就某類物品申領津貼有疑問，應在提交申請前，先向庫務署查詢。庫務署可在必要時徵詢公務員事務局局長的意見。

度假旅程的訂票和付款安排
(包括退休或最後約滿時的回國旅程)

A. 度假旅費津貼帳戶結算單

4/2009

在申領度假旅費津貼前，公務員可要求庫務署發給帳戶結算單，列明可動用的津貼。

B. 根據《公務員事務規例》第 1320(4)、1375(3)和 1379(3)條購買機票

2. 公務員如果根據《公務員事務規例》第 1320(4)、1375(3)或1379(3)條要求機票，應在啟程前預留最少四個星期給部門處理申請。部門會盡可能(例如在離港日期或航空公司方面)安排旅程。但如果沒有機位供使用，政府並無責任提供有關機票。

3. 部門接獲公務員根據《公務員事務規例》第 1320(4)、1375(3)或 1379(3)條申領機票的要求後，應按照《公務員事務規例》第1405(3)條購買機位等級適合而票價最廉宜的機票，讓公務員採用最直接的航線往返香港與原籍國。採購機票應按照政府購買機票的安排辦理。

4. 根據上文第 3 段提供機票代替度假旅費津貼的安排，須符合下述規定：

(a) 即使該員其後在同一資格周期內因晉升而有資格獲得較高等級的度假旅費津貼，該員亦再無資格就該資格周期領取任何度假旅費津貼；

(b) 該員如須把旅費開支付還政府，不論原因為何，退還的款額將按購買機票的實際費用計算；

(c) 機票一經發出，公務員不得更改行程；

(d) 政府作出購買機票的財政承擔後，該員便再無資格就該資格周期領取度假旅費津貼；

(e) 該員須支付因取消或更改航程而引致的開支。旅行社退回的款項，必須付還政府。

(f) 該員在最後一個資格周期只可獲發單程機票。即使該員其後按相同條款獲得續約，亦只有資格領取雙程度假旅費津貼的半數，作爲下一合約的赴任旅費。

5/2001 (g) （刪除）

C. **付款程序**

5. 公務員使用度假旅費津貼時，可向任何一間航空公司、旅行社、酒店或租車公司預訂度假旅程的機票、住宿、包價旅遊和租車服務。

6. 機票及／或與旅遊有關的開支，可按以下其中一個方法支付：

(a) 如果透過接受庫務署直接付款的旅行社／航空公司(有關名單由庫務署署長公布)預訂機票：

(i) 公務員可先行付款，然後遞交逐項列明開支的發票和收據申請發還款項；或

(ii) 公務員可要求庫務署署長直接向航空公司或旅行社付款；或

(iii) 上述(i)及(ii)項的方法並用，例如：機票由庫務署署長直接支付航空公司或旅行社，但與旅遊有關的開支則事後發還公務員。

(b) 如果透過不接受庫務署直接付款的旅行社／航空公司預訂機票，或直接向酒店或租車公司預訂服務，則該員須先行付款，然後遞交逐項列明開支的發票和收據申請發還款項。

7. 公務員應填妥度假旅費津貼申領表格[公務員事務局(度假旅費)表格第 10 號]，申請發還費用或由庫務署直接付款予旅行社。

發還款項

(a) 申請程序

4/2009 8. 遞交申請表格時，須夾附與機票、住宿及包價旅遊項目有關，並逐項列明開支的發票／收據正本。其他項目的收據／發票毋須連申請一起提交，但須由申請當日起計，保存六個月，以備在庫務署要求時，供其查閱。公務員在繳款後即可申請發還款項，但申請不得遲於旅程結束後一個月提出（參閱下文註）。但如屬離職前最後一次旅程的旅費，則須在啟程後 12 個月內向庫務署署長提出申請。同一次旅程或分期旅程的發還款項申請，須一次過提出。公務員如未能在規定限期內遞交逐項列明開支的發票和收據正本，將不獲發還款項。款項會存入該員支薪的銀行帳戶，而庫務署署長會告知該員發還款項的數額。為免生疑問，在某一周期內可由度假旅費津貼支付的旅程應在同一周期內啟程。

(註－如果家屬同遊但回程日期各異，則以最遲返港家屬的返港日期為旅程的結束日期。)

(b) 兌換率

9. 公務員在遞交發還款項申請時，須把所有開支折算為港元。兌換率以啟程該月份內第一個工作天的市場中間價計算。如果公務員在啟程前申請發還款項，兌換率則按遞交申請書該月份內第一個工作天的市場中間價計算。市場中間價指香港銀行公會發布的電匯平均買賣價，數值計算至小數點後兩個位。

庫務署直接付款

10. 公務員須查證有關旅行社／航空公司是否接受庫務署直接付款。旅行社發票正本須逐項列明開支並獲公務員核證無誤，然後隨申請表夾附提交。***為確保及時發出機票和盡快付款，公務員應預留最少一個月給庫務署處理付款事宜。***公務員應向旅行社或航空公司查詢領取機票日期。庫務署並不接受向海外旅行社直接付款的申請。

11. 對於某類特價機票，旅行社或航空公司可能要求在某指定日期前預繳款項。為本身利益起見，公務員應確保庫務署署長有足夠時間處理付款申請。***如果時間不足一個月，又或出現不能預計的問題，庫務署署長不會就逾期付款承擔任何責任。***如果特價機票訂有嚴格規定，公務員應考慮採用發還款項的方法。

攤分總項開支

12. 如果開支項目涉及一人以上，例如酒店雙人／三人房房租或全家的租車費，公務員可在同遊家屬的度假旅費津貼帳戶內按任何比例攤分開支。

D. 提出申請和遞交證明文件

4/2009 13. 申領《公務員事務規例》第 1384 條的登機船及抵境費用、《公務員事務規例》第 1420 條的交通費，及《公務員事務規例》第 1460 條的行李津貼，必須在旅程結束後一個月內向庫務署署長提出。

4/2009 14. 為免生疑問，公務員有責任應庫務署署長的要求提供證明文件，證實本人及其家屬符合按《公務員事務規例》列明領取度假旅費津貼的資格。旅程其後如有改變(例如除消旅程)，可能影響本人／家屬領取度假旅費津貼的資格，該員亦須立即向庫務署署長報告。如該員未能向庫務署署長提供令他滿意的證據，則有關申請不會獲得處理，任何與開支申請有關的度假旅費津貼會被收回。如果申請涉及欺詐，當局還會對該員採取法律／紀律行動。

E. 部門的責任

15. 旅費和與旅遊有關費用的申請，均須經由部門首長遞交。部門首長須填妥表格第 II 部，證實有關人員及家屬有資格領取旅費及／或與旅遊有關費用。

F. 其他規定

4/2009 16. 度假旅費津貼必須全數實報實銷，即只能用於公務員及其家屬在合資格領取有關津貼期間在香港以外地方實際享用的旅程的實際開支。如果獲折扣優惠，例如機票或房租優惠，則只可申領實際開支。因更改預訂安排而獲得的退款，必須歸入該員的度假旅費津貼戶口。公務員須透過部門首長通知庫務署署長，所申領的度假旅費津貼項目或數額的任何變更，以便已支／可享津貼能作出調整。公務員須根據上文第 8 段所載指引，提交及保存收據及發票。

6/2001 17. 公務員宜保留所有交予庫務署的發票和收據的副本。

18. 公務員務須慎擇可靠的旅行社。旅行社如因任何理由未能履行責任，以致該員蒙受損失，政府概不負責。

付還旅費

就本附件而言：

(a) **“赴任旅費”**指給公務員用以前赴香港開始有關任期／合約／重行受僱／12個月周期(適用於下文第6段所述的公務員)的旅費部份，而該員其後沒有前來赴任，或及後在有關期間內離職。

(b) **“旅費”**指用以支付《公務員事務規例》第1382(1)(c)條所指的度假旅費津貼(如旅費是以度假旅費津貼形式發放)；或機票票價(如旅費是以機票形式發放)。

2. 初次赴任的公務員，如果未能赴任或未能完成半個僱用期，須把本身及其家屬獲發的來港赴任旅費和任何相關費用，全數付還政府。

3. **按海外年假條款受聘的合約公務員**，如果因辭職、被終止聘用／重行受僱、革職，或解約／縮短重行受僱期而離職，須把以下金額，付還政府：

(a) 學生旅費 — 已給予該員受供養子女而超出其應享額的學生旅費和相關費用。上述應享額指子女在該員離職的學生旅費周期所應享的數額(參閱《公務員事務規例》第1336(5)條)。

(b) 年假旅費 — 已給予該員本人及/或其家屬，而超出其按比例計算所得之年假旅費應享額的旅費及相關費用。以上規定適用於公務員在合約的最後周期以外的其他周期期間離職的情形。公務員如果在最後周期期間離職，而且已經基於他會履行隨後聘任而獲發一份年假旅費(參閱《公務員事務規例》第1375(9)(b)條)，須付還全部年假旅費。

(c) 回國旅費 — 全部就有關合約給予該員本人及/或其家屬的回國旅費(但參閱《公務員事務規例》第1343(1)條)及相關費用。但是，解除合約的人員，有資格領取按比例計算所得的回國旅費，亦須付還任何已獲取而超出應享額的旅費。

(d) 赴任旅費 — 公務員如在完成一半合約／重行受僱期之前離職，須付還部份其本人和家屬獲發的來港赴任旅費和任何相關費用，該部份的金額在總額中所佔比例相等於一半僱用期內未完成部分在該一半僱用期中所佔比例。但對於因解約／縮短重行受僱期而離職的公務員，不論已完成的服務期為何，上述規定概不適用。

4. **按海外例假條款／靈活例假條款受聘的公務員**，如果因辭職、終止聘用／重行受僱、革職、被迫令退休，或解約／縮短重行受僱期而離職，則須把以下金額，付還政府：

(a) 學生旅費 — 已給予該員受供養子女而超出其應享額的學生旅費和相關費用。上述應享額指子女在該員離職的學生旅費周期所應享的數額(參閱《公務員事務規例》第1336(5)條)。

(b) 年假旅費 — 已根據《公務員事務規例》第1200(3)、1201或1203條享用，而超出其按比例計算所得應享額的年假旅費及相關福利。

(c) 回國旅費 — 全部就有關任期／合約給予該員本人及/或其家屬的回國旅費(但參閱《公務員事務規例》第1343(1)條)及相關費用。但是，解除合約的人員，有資格領取按比例計算所得的回國旅費，亦須付還任何已獲取而超出應享額的旅費。

(d) 赴任旅費 — 公務員如在完成一半任期／合約／重行受僱期之前離職，須付還部份其本人和家屬獲發的來港赴任旅費和任何相關費用，該部份的金額在總額中所佔比例相等於一半僱用期內未完成部分在該一半僱用期中所佔比例。但對於因解約／縮短重行受僱期而離職的公務員，不論已完成的服務期為何，上述規定概不適用。

4/2009 5. **按本地條款或劃一條款受聘的公務員**如果因辭職、終止聘用／重行受僱、革職、被迫令退休，或解約／縮短重行受僱期而離職，則須把以下金額，付還政府：

(a) 學生旅費 — 已給予該員受供養子女而超出其應享額的學生旅費和相關費用。上述應享額指子女在該員離職的學生旅費周期所應享的數額(參閱《公務員事務規例》第1336(5)條)。

(b) 度假旅費 — 已就有關資格周期發給該員本人及/或其家屬而超出其按比例計算所得應享度假旅費額的旅費及相關費用。

6. **按海外條款受聘，支薪點在首長級薪級表第4點或以上或同等薪點，並已按照附件8.13轉用修訂安排的公務員**如果因辭職、終止聘用／重行受僱、革職、被迫令退休，或解約／縮短重行受僱期而離職，則須把以下金額，付還政府：

(a) 學生旅費

已給予該員受供養子女而超出其應享額的學生旅費和相關費用。上述應享額指子女在該員離職的學生旅費周期所應享的數額(參閱《公務員事務規例》第1336(5)條)。

(b) 度假旅費

(i) 對於按合約條款受聘的人員 — 已就有關資格周期發給該員本人及/或其家屬而超出其按比例計算所得應享度假旅費額的旅費及相關費用。以上規定適用於公務員在合約的最後周期以外的其他周期期間離職的情形。公務員如果在最後周期期間離職，而且已經基於他會履行隨後聘任而獲發雙程度假旅費津貼(參閱《公務員事務規例》第1379(9)(b)條)，須付還全部雙程度假旅費津貼。

(ii) 對於按長期條款受聘的人員 — 已就有關資格周期發給該員本人及/或其家屬而超出其按比例計算所得應享度假旅費額的旅費及相關費用。以上規定適用於公務員在最後周期以外的其他周期期間離職的情形。上述最後周期是指該員假若退休時應該於期間開始退休前休假的周期。

(c) 回國旅費

對於按合約條款或長期條款受聘的人員 — 全部給予該員本人及/或其家屬的回國旅費(但參閱《公務員事務規例》第1343(2)條)及相關費用。但是，解除合約的人員，有資格領取按比例計算所得的回國旅費，亦須付還任何已獲取而超出應享額的旅費。

(d) 赴任旅費

(i) 對於按合約條款受聘的公務員 — 公務員如在完成一半合約／重行受僱期之前離職，須付還部份其本人和家屬獲發的來港赴任旅費和任何相關費用，該部份的金額在總額中所佔比例相等於一半僱用期內未完成部分在該一半僱用期中所佔比例。但對於因解約／縮短重行受僱期而離職的公務員，不論已完成的服務期爲何，上述規定概不適用。

(ii) 對於按長期條款受聘的公務員 — 公務員如在完成半個爲期12個月資格周期之前離職，須付還其本人和家屬已獲發而超出其應享額的赴任旅費和任何相關費用。

學生旅費津貼帳戶

序言

參加學生旅費計劃的合資格子女，各自有一個獨立的學生旅費津貼帳戶。帳戶的運作，通常以每 12 個月為一周期的方式處理。

2. 除非屬於《公務員事務規例》第 1336(2)條所述情況，否則不得轉撥學生旅費津貼。

3. 學生旅費周期由子女在香港以外地方開始就讀的有關月份的第一天開始，但合資格享用度假旅費的公務員則可選擇較遲的月份。除非有關公務員／子女在《公務員事務規例》第 1336(5)條所述情況下喪失資格，否則下一個周期會在現有周期結束後立即開始。

4. 如果公務員／子女在《公務員事務規例》第 1336(5)條所述情況下喪失資格，子女的學生旅費津貼帳戶即告結束。

學生旅費津貼帳戶的運作

5. 在下述情況下，學生旅費津貼會存入子女的帳戶內(數額以四捨五入的方式計算至最接近的港元個位)： 9/2006

(a) 在周期內首次動用學生旅費津貼時，周期內應賺取的津貼數額，會按該周期首天的津貼率存帳和計算；

(b) 在《公務員事務規例》第 1337(3)條所述情況下預支學生旅費津貼時，新周期內應賺取的津貼數額，會按新周期首天的津貼率存帳和計算；

(c) 任何未動用的學生旅費津貼結存會在每個學生旅費周期結束時作廢(參閱《公務員事務規例》第 1337(3)條)；以及

(d) 在下文第 11 段適用的情況下，子女在加入學生旅費計劃之前該月的最後一天結算所得的度假旅費津貼結存，會存入其學生旅費津貼帳戶內。

9/2006 6. 在下述情況下，有關數額會在學生旅費津貼帳戶內，加以扣減(數額以四捨五入的方式計算至最接近的港元小數位後兩個位)：

(a) 在子女動用學生旅費津貼往返香港及接受教育的國家時，有關旅費會從帳戶中扣除；

(b) 在子女的父母根據《公務員事務規例》第 1337(10)條，動用學生旅費津貼前往探望子女，有關旅費會從帳戶中扣除；以及

(c) 當申領與學生旅費相關，在就讀國家的交通費(參閱《公務員事務規例》第 1337(5)條)。

學生旅費津貼帳戶的調整

7. 在下述情形下，因為考慮到已存帳但尚未賺取或不能賺取的學生旅費津貼數額，學生旅費津貼帳戶會被調整(數額以四捨五入的方式計算至最接近的港元個位)：

(a) 當公務員／子女在《公務員事務規例》第 1336(5)條所述情況下喪失資格，該不完整周期內應享有的學生旅費津貼會按比例計算，有關數額亦會從帳戶中扣除；以及

(b) 當有關公務員放取在《公務員事務規例》第 1336(6)條所述情況之下不能賺取學生旅費津貼的假期。

遇到上述情況時，部門應通知庫務署署長，以便對帳戶作適當的調整。

8. 在作出上文第 7 段所述調整後，有關公務員須把任何在學生旅費津貼帳戶內的結欠餘額，付還政府(但請參閱《公務員事務規例》第 1337(15)條及下文第 10 段)。調整之後，帳戶內的任何結存餘額均會作廢(但請參閱《公務員事務規例》第 1337(12)條)。現時並無條文容許把津貼兌換成現金。

有資格享用度假旅費福利的子女

9. 就有資格享用度假旅費福利的子女而言，度假旅費津貼的結餘會結算至他／她加入學生旅費計劃之前的一個月為止，其度假旅費津貼帳戶亦會作出相應調整。度假旅費津貼的結存餘額，會記入學生旅費津貼帳戶內，而結欠餘額則須由有關公務員付還政府，或從其他家庭成員的度假旅費津貼帳戶中扣除。

10. 子女退出學生旅費計劃時如仍有資格享用度假旅費福利，其學生旅費津貼會結算至退出計劃的月份爲止(同時包括該月份在內)，其學生旅費津貼帳戶亦會作出相應調整。學生旅費津貼的結存餘額將會作廢，結欠餘額則須從其度假旅費津貼帳戶中扣除，或動用其他家庭成員節省下來的度假旅費津貼，或由有關公務員付還。

11. 加入計劃的子女只可選擇在行使度假旅程該月份之後的一個月份，開始第一個學生旅費周期。同樣，他／她只可選擇在最後一次行使學生旅程該月份之後的一個月份，退出計劃。一經庫務署署長接納，加入或退出學生旅費計劃的月份，均不得更改。

學生旅費津貼額
(由二零零六年九月一日起生效)

I. 在英國就讀的學生

9/2006

子女年齡	學生旅費津貼等級	學生旅費津貼率* (港元)
年滿 19 歲但未滿 21 歲	3	11,800
年滿 12 歲但未滿 19 歲	**2**	23,600
未滿 12 歲	1	17,700

* *津貼率以 12 個月為一周期計算*

II. 在英國以外國家就讀的學生

庫務署署長會在公務員提交申請時，告知該員有關的津貼率。

學生旅費津貼的申請程序及付款安排

9/2006 公務員可向任何航空公司或旅行代理商購買機票。只要旅程是往返香港與子女就讀的國家，航程可以是單程或雙程、直航或轉飛航程。學生旅費津貼不得用於下文第3段所指定以外的用途。航程必須由香港出發，或由就讀國家出發。公務員不論購買何種機票，也可申領學生旅費津貼，但津貼只可用以支付旅程中的機票費用、離境稅、香港機場保安服務費，以及在子女就讀國家的交通費(參閱《公務員事務規例》第1337(5)條)，並須受下列條件規限：

(a) 如果旅途上任何中途停站純粹只為過境的話，以非直航路線往返就讀地方是可以接受的。為方便行政起見，凡涉及中途停站的機票，只要每一單程的中途停站時間不超過兩夜，均可獲發還款項。就此而言，除離境當夜外，在有關城市逗留的每一夜均計算在內。

(b) 如果航空旅程是旅行代理商包辦的旅遊的一部分或航空旅程包括食宿等費用在內，只有機票費用的部分會獲得付款，而這項費用更須在發票／收據上清楚列明。

(c) 學生旅費津貼不得用以支付任何因更改／取消行程而須繳付的費用。

(d) 有關子女的學生旅費津貼戶口內尚有結存。

4/2009 2. 沒有為子女領取海外教育津貼的公務員，在就有關學期／學年提交學生旅費津貼申請表時，須隨表夾附證明文件(例如校方的信件)，證明該子女已經及／或將會在香港以外的認可教育機構接受全日制教育。

4/2009 3. 公務員應注意，學生旅費津貼乃用以支付子女開始／停止在香港以外地方接受教育或在學生旅費周期內返港探望父母的旅費，或在特殊情況下，用以支付父母探望在香港以外地方就讀子女的旅費；以及用以補貼在子女就讀國家的交通費(參閱《公務員事務規例》第1337(5)條)。其他如旅遊(例如在抵達就讀的國家後或離開就讀的國家前所展開的其他旅程的旅費開支)、探親、學校安排的行程等用途均不得包括在內。津貼是用以支付旅程的實際開支。由於學生旅費津貼是全數實報實銷的，申領津貼時必須夾附證明文件(按陸路車程計算的可供申領交通費除外，交通費計算率載於附件9.7)。申請人應確保申請表格內的資料正確無誤。

申請手續和付款程序

4. (a) 假如通過接受庫務署直接付款的旅行代理商／航空公司(庫務署署長會公布有關名單)預訂機票的話，

(i) 該公務員可先行付款，然後提交逐項列明開支的發票及收據，申請發還款項，或

(ii) 該公務員可要求庫務署署長直接付款予有關航空公司或旅行代理商。

(b) 假如通過不接受庫務署直接付款的旅行代理商／航空公司預訂機票的話，有關公務員須先行付款，然後提交逐項列明開支的發票和收據，申請發還款項。

(c) 庫務署署長付款後，會把所支付的總額和旅費帳戶的結存告知有關公務員。該員應保存這些資料，以便日後為子女安排學生旅費時參考。如果有關申請包括《公務員事務規例》第1420(1)(b)條所容許的內陸航程在內，有關公務員應要求旅行代理商把該航程的實際費用在有關發票／收據內分開列出。不過，當局在支付該筆內陸航程費用時，會以可享的學生旅費津貼支付，而不會另外發放。

9/2006

5. 申請發還款項或由庫務署直接付款予旅行代理商，應以適當的學生旅費津貼付款申請表格(CSB(SPA)表格1)提出。

9/2006

6. 不論周期長短，公務員均可在其可享的學生旅費津貼的限額內，為子女購買多張機票，但每名子女在每個周期內最多只可提出三次發還款項的申請(一次申請可包括多次旅程的發票／收據)。申請發還款項者，須於付款購買機票後的六個月內或於旅程結束後一個月內提出申請，以較遲的日子為準。為免生疑問，凡可計入某周期可享的學生旅費津貼的航程，均須在該周期內啟程。

9/2006

由庫務署發還款項予申請人的安排

(a) 申請程序

4/2009

7. 列明行程的發票和收據正本必須隨申請表格呈交。透過電子媒介購買的機票，必須有文件證明，例如列明款額和信用卡號碼並由電腦列印出來的購票單據、列明付款額的信用卡月結單等。所發還的款項會存入有關公務員支薪的銀行帳戶內。

(b) 把外幣開支換算為港元的安排

8. 所有申請發還的外幣開支，會換算為港元。換算時所採用的兌換率是啟程該月份內第一個工作天的市場中間價。如果在啟程前申請發還款項的話，則會採用提交申請書該月份內的第一個工作天的市場中間價。市場中間價是指香港銀行公會發布的電匯平均買賣價，數值計算至小數點後兩個位。

由庫務署直接付款予航空公司／旅行代理商的安排

9. 公務員須事先查證有關旅行代理商／航空公司是否接受庫務署直接付款。旅行代理商的發票正本須逐項列明旅程內的有關開支，該員亦須在發票上簽署證明這些開支正確無誤，然後連同申請表格一併提交。***為確保及時發出機票和盡快付款，公務員應預留最少30個工作天，讓庫務署辦理付款事宜***。公務員應向旅行代理商或航空公司查詢領取機票日期。要求直接付款給香港以外旅行代理商的申請，概不受理。***如果庫務署只有不足30個工作天的時間處理申請，又或出現不能預見的問題，庫務署不會就逾期付款承擔任何責任***。

以子女的學生旅費津貼帳戶攤分開支的安排

10. 公務員如有超過一名子女參加學生旅費計劃，並使用子女的學生旅費津貼前往探望他們，可在申請表上要求以子女的旅費帳戶按任何比例攤分有關開支。攤分開支的安排一經庫務署署長接納，不得更改。

提交旅程證據

4/2009 11. 公務員如已就旅程申領學生旅費津貼，應由提出申請或旅程結束當日起計(以較後的日期為準)六個月內，保留證明文件(例如已使用機票的存根)，證明申請表內所述的旅程確已成行，以便庫務署署長提出要求時供其查核。

部門的責任

12. 一切有關學生旅費及相關費用的申請，須經由部門首長提交。部門首長須填妥表格第II部，證實有關人員及其子女享用旅費的資格。

4/2009 13. 部門須備存公務員的學生旅費津貼帳戶記錄。部門首長及有關公務員均有責任更新有關記錄及在發現錯漏時進行調查。公務員如對所持有的學生旅費帳戶有任何查詢，應向所屬部門秘書提出。如部門秘書有疑問，可徵詢庫務署的意見。

9/2006 14. 下列情況會影響可享的學生旅費津貼：

(a) 當該公務員

(i) 離職；

(ii) 沒有領取薪酬；

(iii) 放取例假或海外附加假期(適用於按海外條款受聘的公務員(參閱《公務員事務規例》第1336(6)條))；或

(iv) 根據《公務員事務規例》第1212(3)、1232(2)(d)及／或1242(1)條，於最後離職時放取押後的事假／年假／基本假期(視屬何種情況而定)(參閱《公務員事務規例》第1336(6)條)；或

4/2009 ***(b) 當有關子女***

(i) 停止在香港以外地方就讀；

(ii) 轉校及／或改變旅程日期；

(iii) 取消整個或部分旅程；或

(iv) 其受供養身分有變。

由於以上變動可能導致超額支付學生旅費津貼，部門應該告知或提醒有關公務員，一旦發生上述任何情況，應立即通知庫務署署長。

其他規定

4/2009 15. 學生旅費津貼是全數實報實銷的津貼，用以支付公務員及其子女在可享津貼期間確曾成行的旅程的實際旅費開支及可供申領交通費(參閱《公務員事務規例》第1337(5)條)。公務員不可以就未曾使用的機票申領學生旅費津貼。因此，回程部分尚待使用或遭棄用的雙程機票，最多只可獲支付票價的一半。因取消預訂的機票而獲得的退款，必須退還政府。倘機票有折扣優惠，則只可申領折扣後的旅費支出。

16. 旅行代理商通常會把未行使機票的費用退還已付款的顧客。公務員如自行與旅行代理商結帳並向政府申請發還款項，應直接向旅行代理商追討未行使機票的費用，並向庫務署署長報告事件。從旅行代理商獲得的退款，應交還政府。庫務署署長會對有關的學生旅費戶口，加以適當調整。

17. 公務員務須謹慎選擇可靠的旅行代理商。旅行代理商如因任何理由未能履行責任，以致該員蒙受損失，政府概不負責。

4/2009 18. 為免生疑問，公務員有責任應庫務署署長的要求提供證明文件，證實其根據《公務員事務規例》所訂的條款(例如其受供養子女已經及／或將會在香港以外地方接受全日制教育)，享有學生旅費津貼的資格。公務員子女的旅程和教育其後若有任何或會影響到公務員可享用學生旅費的資格的改變(例如旅程日期改變、轉校、停止就讀等)，該員亦應立即以適用的表格(CSB(SPA)表格3)向庫務署署長報告。公務員提供的證明文件如未為庫務署署長信納，則有關申請將不獲受理，而就申領有關費用所獲發的學生旅費津貼亦須付還。如申請涉及欺詐，當局可能會對該員採取法律或紀律行動。

根據《公務員事務規例》第1337(5)條發放的交通費

4/2009 19. 公務員只可申領與學生旅費相關的交通費。公務員如打算動用學生旅費津貼周期內尚餘的可享津貼，以補貼為有關子女或前往探望子女的父母(參閱《公務員事務規例》第1337(10)(f)條)在相關旅程所支付的交通費，須在提交申請發還有關機票費用或向旅行代理商直接付款時，在適用的申請表格(CSB(SPA)表格1)內註明。庫務署署長會把往返入境／出境機場與學校之間可供申領的交通費(按陸路車程計算，款額載於附件9.7)撥入公務員支薪的銀行戶口。公務員如在申請表格內註明不就指定航空旅程申領交通費，即放棄其後就有關交通費提出任何申索的權利。

根據《公務員事務規例》第1337(6)條發放的後寄空運行李津貼

4/2009 20. 根據《公務員事務規例》第1337(6)條提出的後寄空運行李津貼申請，須在支付這項開支當天起計三個月內，以CSB(SPA)表格1向庫務署署長提出。申請發還的費用，必須是子女在香港以外地方開始或停止就讀後六個月內所支付的。收據正本須連同申請表格一併提交。

2008 年 3 月

居所資助津貼額

(適用於在 1994 年 11 月 1 日前
已開始支取津貼的人員)

薪點 （或同等薪點）	每月津貼額(元) 由 1990 年 10 月 1 日 起生效	每月修訂津貼額（元）													
		由 1994 年 11 月 1 日 起生效	由 1995 年 4 月 1 日 起生效	由 1997 年 4 月 1 日 起生效	由 1998 年 4 月 1 日 起生效	由 1999 年 4 月 1 日 起生效	由 2000 年 4 月 1 日 起生效	由 2001 年 4 月 1 日 起生效	由 2002 年 4 月 1 日 起生效	由 2003 年 4 月 1 日 起生效	由 2004 年 4 月 1 日 起生效	由 2005 年 4 月 1 日 起生效	由 2006 年 4 月 1 日 起生效	由 2007 年 4 月 1 日 起生效	由 2008 年 4 月 1 日 起生效
首長級薪級表 第 6 至 10 點	36,000	39,060	40,390	42,810	45,250	39,060	33,440	29,860	26,220	23,340	20,500	26,050	30,700	30,930	33,440
首長級薪級表 第 2 至 5 點	27,000	29,300	30,300	32,120	33,950	29,300	25,080	22,400	19,660	17,510	15,370	19,540	23,020	23,200	25,080
總薪級表第 45 點 至首長級薪級表 第 1 點	24,000	26,040	26,930	28,550	30,180	26,040	22,290	19,900	17,480	15,560	13,660	17,360	20,460	20,620	22,290
總薪級表 第 41 至 44B 點	17,000	18,450	19,080	20,230	21,380	18,450	15,790	14,100	12,380	11,020	9,680	12,300	14,500	14,610	15,790
總薪級表 第 38 至 40 點	15,000	16,280	16,830	17,840	18,860	16,280	13,940	12,450	10,930	9,730	8,550	10,860	12,800	12,890	13,940
總薪級表 第 34 至 37 點	13,000	14,110	14,590	15,470	16,350	14,110	12,080	10,790	9,470	8,430	7,410	9,410	11,090	11,170	12,080

至於其他薪級表的對等薪點，請參閱《公務員事務規例》附件 14.3。

2009 年 3 月

居所資助津貼額

(適用於在 1994 年 11 月 1 日前
已開始支取津貼的人員)

(由 2009 年 4 月 1 日起生效)

薪點 （或同等薪點）	**每月修訂津貼額（元）**
首長級薪級表第 6 至 10 點	33,440
首長級薪級表第 2 至 5 點	25,080
總薪級表第 45 點至 首長級薪級表第 1 點	22,290
總薪級表第 41 至 44B 點	15,790
總薪級表第 38 至 40 點	13,940
總薪級表第 34 至 37 點	12,080

至於其他薪級表的對等薪點，請參閱《公務員事務規例》附件 14.3。

2010 年 3 月

居所資助津貼額

(適用於在 1994 年 11 月 1 日前
已開始支取津貼的人員)

(由 2010 年 4 月 1 日起生效)

薪點 （或同等薪點）	**每月修訂津貼額（元）**
首長級薪級表第 6 點及以上	33,440
首長級薪級表第 2 至 5 點	25,080
總薪級表第 45 點至 首長級薪級表第 1 點	22,290
總薪級表第 41 至 44B 點	15,790
總薪級表第 38 至 40 點	13,940
總薪級表第 34 至 37 點	12,080

至於其他薪級表的對等薪點，請參閱《公務員事務規例》附件 14.3。

2011 年 3 月

居所資助津貼額

(適用於在 1994 年 11 月 1 日前
已開始支取津貼的人員)

(由 2011 年 4 月 1 日起生效)

薪點 **(或同等薪點)**	**每月修訂津貼額(元)**
首長級薪級表第 6 點及以上	33,610
首長級薪級表第 2 至 5 點	25,210
總薪級表第 45 點至 首長級薪級表第 1 點	22,400
總薪級表第 41 至 44B 點	15,870
總薪級表第 38 至 40 點	14,010
總薪級表第 34 至 37 點	12,140

至於其他薪級表的對等薪點，請參閱《公務員事務規例》附件 14.3。

2012 年 3 月

居所資助津貼額

(適用於在 1994 年 11 月 1 日前
已開始支取津貼的人員)

(由 2012 年 4 月 1 日起生效)

薪點 **(或同等薪點)**	**每月修訂津貼額(元)**
首長級薪級表第 6 點及以上	35,380
首長級薪級表第 2 至 5 點	26,530
總薪級表第 45 點至 首長級薪級表第 1 點	23,580
總薪級表第 41 至 44B 點	16,710
總薪級表第 38 至 40 點	14,750
總薪級表第 34 至 37 點	12,780

至於其他薪級表的對等薪點，請參閱《公務員事務規例》附件 14.3。

2013 年 3 月

居所資助津貼額

(適用於在 1994 年 11 月 1 日前
已開始支取津貼的人員)

(由 2013 年 4 月 1 日起生效)

薪點 **(或同等薪點)**	**每月修訂津貼額(元)**
首長級薪級表第 6 點及以上	36,820
首長級薪級表第 2 至 5 點	27,610
總薪級表第 45 點至 首長級薪級表第 1 點	24,540
總薪級表第 41 至 44B 點	17,380
總薪級表第 38 至 40 點	15,350
總薪級表第 34 至 37 點	13,300

至於其他薪級表的對等薪點，請參閱《公務員事務規例》附件 14.3。

2014 年 3 月

居所資助津貼額

(適用於在 1994 年 11 月 1 日前
已開始支取津貼的人員)

(由 2014 年 4 月 1 日起生效)

薪點 **(或同等薪點)**	**每月修訂津貼額(元)**
首長級薪級表第 6 點及以上	38,390
首長級薪級表第 2 至 5 點	28,790
總薪級表第 45 點至 首長級薪級表第 1 點	25,590
總薪級表第 41 至 44B 點	18,130
總薪級表第 38 至 40 點	16,000
總薪級表第 34 至 37 點	13,870

至於其他薪級表的對等薪點，請參閱《公務員事務規例》附件 14.3。

2015 年 3 月

居所資助津貼額

(適用於在 1994 年 11 月 1 日前
已開始支取津貼的人員)

(由 2015 年 4 月 1 日起生效)

薪點 （或同等薪點）	**每月修訂津貼額（元）**
首長級薪級表第 6 點及以上	40,090
首長級薪級表第 2 至 5 點	30,070
總薪級表第 45 點至 首長級薪級表第 1 點	26,730
總薪級表第 41 至 44B 點	18,930
總薪級表第 38 至 40 點	16,710
總薪級表第 34 至 37 點	14,480

至於其他薪級表的對等薪點，請參閱《公務員事務規例》附件 14.3。

2016 年 3 月

居所資助津貼額

(適用於在 1994 年 11 月 1 日前
已開始支取津貼的人員)

(由 2016 年 4 月 1 日起生效)

薪點 （或同等薪點）	**每月修訂津貼額（元）**
首長級薪級表第 6 點及以上	41,330
首長級薪級表第 2 至 5 點	31,000
總薪級表第 45 點至 首長級薪級表第 1 點	27,550
總薪級表第 41 至 44B 點	19,520
總薪級表第 38 至 40 點	17,230
總薪級表第 34 至 37 點	14,930

至於其他薪級表的對等薪點，請參閱《公務員事務規例》附件 14.3。

2017 年 3 月

居所資助津貼額

(適用於在 1994 年 11 月 1 日前
已開始支取津貼的人員)

(由 2017 年 4 月 1 日起生效)

薪點 （或同等薪點）	**每月修訂津貼額（元）**
首長級薪級表第 6 點及以上	42,300
首長級薪級表第 2 至 5 點	31,730
總薪級表第 45 點至 首長級薪級表第 1 點	28,200
總薪級表第 41 至 44B 點	19,970
總薪級表第 38 至 40 點	17,630
總薪級表第 34 至 37 點	15,280

至於其他薪級表的對等薪點，請參閱《公務員事務規例》附件 14.3。

2018 年 3 月

居所資助津貼額

(適用於在 1994 年 11 月 1 日前
已開始支取津貼的人員)

(由 2018 年 4 月 1 日起生效)

薪點 （或同等薪點）	**每月修訂津貼額（元）**
首長級薪級表第 6 點及以上	42,940
首長級薪級表第 2 至 5 點	32,200
總薪級表第 45 點至 首長級薪級表第 1 點	28,620
總薪級表第 41 至 44B 點	20,270
總薪級表第 38 至 40 點	17,900
總薪級表第 34 至 37 點	15,510

至於其他薪級表的對等薪點，請參閱《公務員事務規例》附件 14.3。

2019 年 3 月

居所資助津貼額

(適用於在 1994 年 11 月 1 日前
已開始支取津貼的人員)

(由 2019 年 4 月 1 日起生效)

薪點 （或同等薪點）	**每月修訂津貼額（元）**
首長級薪級表第 6 點及以上	43,970
首長級薪級表第 2 至 5 點	32,980
總薪級表第 45 點至 首長級薪級表第 1 點	29,310
總薪級表第 41 至 44B 點	20,760
總薪級表第 38 至 40 點	18,330
總薪級表第 34 至 37 點	15,890

至於其他薪級表的對等薪點，請參閱《公務員事務規例》附件 14.3。

2008 年 3 月

居所資助津貼額/租金津貼額

(適用於在 1994 年 11 月 1 日或以後
開始支取津貼的人員)

薪點 （或同等薪點）	每月津貼額（元）													
	由 1994 年 11 月 1 日起生效	由 1995 年 4 月 1 日起生效	由 1997 年 4 月 1 日起生效	由 1998 年 4 月 1 日起生效	由 1999 年 4 月 1 日起生效	由 2000 年 4 月 1 日起生效	由 2001 年 4 月 1 日起生效	由 2002 年 4 月 1 日起生效	由 2003 年 4 月 1 日起生效	由 2004 年 4 月 1 日起生效	由 2005 年 4 月 1 日起生效	由 2006 年 4 月 1 日起生效	由 2007 年 4 月 1 日起生效	由 2008 年 4 月 1 日起生效
首長級薪級表 第 6 至 10 點	48,600	50,250	53,270	56,310	48,600	41,600	37,150	32,610	29,040	25,500	32,410	38,190	38,480	41,600
首長級薪級表 第 2 至 5 點	36,450	37,690	39,950	42,230	36,450	31,200	27,860	24,460	21,780	19,130	24,300	28,640	28,860	31,200
總薪級表第 45 點至 首長級薪級表第 1 點	32,400	33,500	35,510	37,530	32,400	27,730	24,760	21,740	19,360	17,000	21,600	25,460	25,650	27,730
總薪級表 第 41 至 44B 點	22,950	23,730	25,150	26,580	22,950	19,650	17,550	15,410	13,720	12,050	15,310	18,040	18,180	19,650
總薪級表 第 38 至 40 點	20,250	20,940	22,200	23,470	20,250	17,330	15,480	13,590	12,100	10,620	13,500	15,910	16,030	17,330
總薪級表 第 34 至 37 點	17,550	18,150	19,240	20,340	17,550	15,020	13,410	11,780	10,480	9,210	11,700	13,790	13,890	15,020

至於其他薪級表的對等薪點，請參閱《公務員事務規例》附件 14.3。

2009 年 3 月

居所資助津貼額／租金津貼額

(適用於在 1994 年 11 月 1 日或以後
開始支取津貼的人員)

(由 2009 年 4 月 1 日起生效)

薪點 （或同等薪點）	**每月津貼額（元）**
首長級薪級表第 6 至 10 點	41,600
首長級薪級表第 2 至 5 點	31,200
總薪級表第 45 點至 首長級薪級表第 1 點	27,730
總薪級表第 41 至 44B 點	19,650
總薪級表第 38 至 40 點	17,330
總薪級表第 34 至 37 點	15,020

至於其他薪級表的對等薪點，請參閱《公務員事務規例》附件 14.3。

2010 年 3 月

居所資助津貼額／租金津貼額

(適用於在 1994 年 11 月 1 日或以後
開始支取津貼的人員)

(由 2010 年 4 月 1 日起生效)

薪點 （或同等薪點）	**每月津貼額（元）**
首長級薪級表第 6 點及以上	41,600
首長級薪級表第 2 至 5 點	31,200
總薪級表第 45 點至 首長級薪級表第 1 點	27,730
總薪級表第 41 至 44B 點	19,650
總薪級表第 38 至 40 點	17,330
總薪級表第 34 至 37 點	15,020

至於其他薪級表的對等薪點，請參閱《公務員事務規例》附件 14.3。

2011 年 3 月

居所資助津貼額 / 租金津貼額

(適用於在 1994 年 11 月 1 日或以後
開始支取津貼的人員)

(由 2011 年 4 月 1 日起生效)

薪點 **(或同等薪點)**	**每月津貼額(元)**
首長級薪級表第 6 點及以上	41,810
首長級薪級表第 2 至 5 點	31,360
總薪級表第 45 點至 首長級薪級表第 1 點	27,870
總薪級表第 41 至 44B 點	19,750
總薪級表第 38 至 40 點	17,420
總薪級表第 34 至 37 點	15,100

至於其他薪級表的對等薪點，請參閱《公務員事務規例》附件 14.3。

2012 年 3 月

居所資助津貼額 / 租金津貼額

(適用於在 1994 年 11 月 1 日或以後
開始支取津貼的人員)

(由 2012 年 4 月 1 日起生效)

薪點 **(或同等薪點)**	**每月津貼額(元)**
首長級薪級表第 6 點及以上	44,010
首長級薪級表第 2 至 5 點	33,010
總薪級表第 45 點至 首長級薪級表第 1 點	29,340
總薪級表第 41 至 44B 點	20,790
總薪級表第 38 至 40 點	18,340
總薪級表第 34 至 37 點	15,890

至於其他薪級表的對等薪點，請參閱《公務員事務規例》附件 14.3。

2013 年 3 月

居所資助津貼額 / 租金津貼額

(適用於在 1994 年 11 月 1 日或以後
開始支取津貼的人員)

(由 2013 年 4 月 1 日起生效)

薪點 **(或同等薪點)**	**每月津貼額(元)**
首長級薪級表第 6 點及以上	45,800
首長級薪級表第 2 至 5 點	34,350
總薪級表第 45 點至 首長級薪級表第 1 點	30,530
總薪級表第 41 至 44B 點	21,630
總薪級表第 38 至 40 點	19,080
總薪級表第 34 至 37 點	16,540

至於其他薪級表的對等薪點，請參閱《公務員事務規例》附件 14.3。

2014 年 3 月

居所資助津貼額 / 租金津貼額

(適用於在 1994 年 11 月 1 日或以後
開始支取津貼的人員)

(由 2014 年 4 月 1 日起生效)

薪點 (或同等薪點)	**每月津貼額(元)**
首長級薪級表第 6 點及以上	47,760
首長級薪級表第 2 至 5 點	35,820
總薪級表第 45 點至 首長級薪級表第 1 點	31,830
總薪級表第 41 至 44B 點	22,560
總薪級表第 38 至 40 點	19,890
總薪級表第 34 至 37 點	17,240

至於其他薪級表的對等薪點，請參閱《公務員事務規例》附件 14.3。

2015 年 3 月

居所資助津貼額／租金津貼額

(適用於在 1994 年 11 月 1 日或以後
開始支取津貼的人員)

(由 2015 年 4 月 1 日起生效)

薪點 （或同等薪點）	**每月津貼額（元）**
首長級薪級表第 6 點及以上	49,880
首長級薪級表第 2 至 5 點	37,410
總薪級表第 45 點至 首長級薪級表第 1 點	33,250
總薪級表第 41 至 44B 點	23,560
總薪級表第 38 至 40 點	20,780
總薪級表第 34 至 37 點	18,010

至於其他薪級表的對等薪點，請參閱《公務員事務規例》附件 14.3。

2016 年 3 月

居所資助津貼額／租金津貼額

(適用於在 1994 年 11 月 1 日或以後
開始支取津貼的人員)

(由 2016 年 4 月 1 日起生效)

薪點 （或同等薪點）	**每月津貼額（元）**
首長級薪級表第 6 點及以上	51,420
首長級薪級表第 2 至 5 點	38,560
總薪級表第 45 點至 首長級薪級表第 1 點	34,270
總薪級表第 41 至 44B 點	24,290
總薪級表第 38 至 40 點	21,420
總薪級表第 34 至 37 點	18,560

至於其他薪級表的對等薪點，請參閱《公務員事務規例》附件 14.3。

2017 年 3 月

居所資助津貼額／租金津貼額

(適用於在 1994 年 11 月 1 日或以後
開始支取津貼的人員)

(由 2017 年 4 月 1 日起生效)

薪點 （或同等薪點）	**每月津貼額（元）**
首長級薪級表第 6 點及以上	52,620
首長級薪級表第 2 至 5 點	39,470
總薪級表第 45 點至 首長級薪級表第 1 點	35,080
總薪級表第 41 至 44B 點	24,860
總薪級表第 38 至 40 點	21,920
總薪級表第 34 至 37 點	19,000

至於其他薪級表的對等薪點，請參閱《公務員事務規例》附件 14.3。

2018 年 3 月

居所資助津貼額／租金津貼額

(適用於在 1994 年 11 月 1 日或以後
開始支取津貼的人員)

(由 2018 年 4 月 1 日起生效)

薪點 （或同等薪點）	**每月津貼額（元）**
首長級薪級表第 6 點及以上	53,410
首長級薪級表第 2 至 5 點	40,060
總薪級表第 45 點至 首長級薪級表第 1 點	35,610
總薪級表第 41 至 44B 點	25,230
總薪級表第 38 至 40 點	22,250
總薪級表第 34 至 37 點	19,290

至於其他薪級表的對等薪點，請參閱《公務員事務規例》附件 14.3。

2019 年 3 月

居所資助津貼額／租金津貼額

(適用於在 1994 年 11 月 1 日或以後
開始支取津貼的人員)

(由 2019 年 4 月 1 日起生效)

薪點 （或同等薪點）	**每月津貼額（元）**
首長級薪級表第 6 點及以上	54,700
首長級薪級表第 2 至 5 點	41,030
總薪級表第 45 點至 首長級薪級表第 1 點	36,460
總薪級表第 41 至 44B 點	25,840
總薪級表第 38 至 40 點	22,790
總薪級表第 34 至 37 點	19,750

至於其他薪級表的對等薪點，請參閱《公務員事務規例》附件 14.3。

2019 年 3 月

住所津貼額

(由 2019 年 4 月 1 日起生效)

薪點 （或同等薪點）	**每月津貼額（元）**
首長級薪級表第 6 點及以上	75,160
首長級薪級表第 2 至 5 點	56,390
總薪級表第 45 點至 首長級薪級表第 1 點	50,130
總薪級表第 34 至 44B 點	41,340
總薪級表第 34 點以下	28,500

至於其他薪級表的對等薪點，請參閱《公務員事務規例》附件 14.3。

2008 年 3 月

非實報實銷現金津貼額

（適用於由總薪級表第 34 點或以上或
同等薪點開始領取津貼的人員）

薪點 (或同等薪點)	每月津貼額（元）									
	由 2000 年 6 月 1 日 起生效	由 2001 年 4 月 1 日 起生效	由 2002 年 4 月 1 日 起生效	由 2003 年 4 月 1 日 起生效	由 2004 年 4 月 1 日 起生效	由 2005 年 4 月 1 日 起生效	由 2006 年 4 月 1 日 起生效	由 2006 年 10 月 1 日 起生效	由 2007 年 4 月 1 日 起生效	由 2008 年 4 月 1 日 起生效
首長級薪級表 第 6 至 10 點	39,520	38,060	37,450	36,330	35,390	35,250	35,640	36,280	36,560	39,520
首長級薪級表 第 2 至 5 點	29,640	28,540	28,080	27,240	26,530	26,420	26,710	27,210	27,420	29,640
總薪級表第 45 點 至首長級薪級表 第 1 點	26,340	25,370	24,960	24,210	23,580	23,490	23,750	24,190	24,370	26,340
總薪級表 第 41 至 44B 點	18,670	17,980	17,690	17,160	16,710	16,640	16,820	17,140	17,270	18,670
總薪級表 第 38 至 40 點	16,460	15,850	15,600	15,130	14,740	14,680	14,840	15,110	15,230	16,460
總薪級表 第 34 至 37 點	14,270	13,740	13,520	13,110	12,770	12,720	12,860	13,100	13,200	14,270

至於其他薪級表的對等薪點，請參閱《公務員事務規例》附件 14.3。

2009 年 3 月

非實報實銷現金津貼額

(適用於由總薪級表第 34 點或以上或
同等薪點開始領取津貼的人員)

(由 2009 年 4 月 1 日起生效)

薪點 （或同等薪點）	**每月津貼額（元）**
首長級薪級表第 6 至 10 點	39,520
首長級薪級表第 2 至 5 點	29,640
總薪級表第 45 點至 首長級薪級表第 1 點	26,340
總薪級表第 41 至 44B 點	18,670
總薪級表第 38 至 40 點	16,460
總薪級表第 34 至 37 點	14,270

至於其他薪級表的對等薪點，請參閱《公務員事務規例》附件 14.3。

2010 年 3 月

非實報實銷現金津貼額

(適用於由總薪級表第 34 點或以上或
同等薪點開始領取津貼的人員)

(由 2010 年 4 月 1 日起生效)

薪點 （或同等薪點）	**每月津貼額（元）**
首長級薪級表第 6 點及以上	39,520
首長級薪級表第 2 至 5 點	29,640
總薪級表第 45 點至 首長級薪級表第 1 點	26,340
總薪級表第 41 至 44B 點	18,670
總薪級表第 38 至 40 點	16,460
總薪級表第 34 至 37 點	14,270

至於其他薪級表的對等薪點，請參閱《公務員事務規例》附件 14.3。

2011 年 3 月

非實報實銷現金津貼額

(適用於由總薪級表第 34 點或以上或
同等薪點開始領取津貼的人員)

(由 2011 年 4 月 1 日起生效)

薪點 (或同等薪點)	**每月津貼額(元)**
首長級薪級表第 6 點及以上	39,720
首長級薪級表第 2 至 5 點	29,790
總薪級表第 45 點至 首長級薪級表第 1 點	26,480
總薪級表第 41 至 44B 點	18,760
總薪級表第 38 至 40 點	16,550
總薪級表第 34 至 37 點	14,350

至於其他薪級表的對等薪點，請參閱《公務員事務規例》附件 14.3。

2012 年 3 月

非實報實銷現金津貼額

(適用於由總薪級表第 34 點或以上或
同等薪點開始領取津貼的人員)

(由 2012 年 4 月 1 日起生效)

薪點 **(或同等薪點)**	**每月津貼額(元)**
首長級薪級表第 6 點及以上	41,810
首長級薪級表第 2 至 5 點	31,360
總薪級表第 45 點至 首長級薪級表第 1 點	27,870
總薪級表第 41 至 44B 點	19,750
總薪級表第 38 至 40 點	17,420
總薪級表第 34 至 37 點	15,100

至於其他薪級表的對等薪點，請參閱《公務員事務規例》附件 14.3。

2013 年 3 月

非實報實銷現金津貼額

(適用於由總薪級表第 34 點或以上或
同等薪點開始領取津貼的人員)

(由 2013 年 4 月 1 日起生效)

薪點 **(或同等薪點)**	**每月津貼額(元)**
首長級薪級表第 6 點及以上	43,510
首長級薪級表第 2 至 5 點	32,630
總薪級表第 45 點至 首長級薪級表第 1 點	29,000
總薪級表第 41 至 44B 點	20,550
總薪級表第 38 至 40 點	18,130
總薪級表第 34 至 37 點	15,710

至於其他薪級表的對等薪點，請參閱《公務員事務規例》附件 14.3。

2014 年 3 月

非實報實銷現金津貼額

(適用於由總薪級表第 34 點或以上或
同等薪點開始領取津貼的人員)

(由 2014 年 4 月 1 日起生效)

薪點 (或同等薪點)	**每月津貼額(元)**
首長級薪級表第 6 點及以上	45,370
首長級薪級表第 2 至 5 點	34,030
總薪級表第 45 點至 首長級薪級表第 1 點	30,240
總薪級表第 41 至 44B 點	21,430
總薪級表第 38 至 40 點	18,900
總薪級表第 34 至 37 點	16,380

至於其他薪級表的對等薪點，請參閱《公務員事務規例》附件 14.3。

2015 年 3 月

非實報實銷現金津貼額

(適用於由總薪級表第 34 點或以上或
同等薪點開始領取津貼的人員)

(由 2015 年 4 月 1 日起生效)

薪點 （或同等薪點）	**每月津貼額（元）**
首長級薪級表第 6 點及以上	47,390
首長級薪級表第 2 至 5 點	35,540
總薪級表第 45 點至 首長級薪級表第 1 點	31,590
總薪級表第 41 至 44B 點	22,380
總薪級表第 38 至 40 點	19,740
總薪級表第 34 至 37 點	17,110

至於其他薪級表的對等薪點，請參閱《公務員事務規例》附件 14.3。

2016 年 3 月

非實報實銷現金津貼額

(適用於由總薪級表第 34 點或以上或
同等薪點開始領取津貼的人員)

(由 2016 年 4 月 1 日起生效)

薪點 （或同等薪點）	**每月津貼額（元）**
首長級薪級表第 6 點及以上	48,850
首長級薪級表第 2 至 5 點	36,630
總薪級表第 45 點至 首長級薪級表第 1 點	32,560
總薪級表第 41 至 44B 點	23,080
總薪級表第 38 至 40 點	20,350
總薪級表第 34 至 37 點	17,630

至於其他薪級表的對等薪點，請參閱《公務員事務規例》附件 14.3。

2017 年 3 月

非實報實銷現金津貼額

(適用於由總薪級表第 34 點或以上或
同等薪點開始領取津貼的人員)

(由 2017 年 4 月 1 日起生效)

薪點 （或同等薪點）	**每月津貼額（元）**
首長級薪級表第 6 點及以上	49,990
首長級薪級表第 2 至 5 點	37,500
總薪級表第 45 點至 首長級薪級表第 1 點	33,330
總薪級表第 41 至 44B 點	23,620
總薪級表第 38 至 40 點	20,820
總薪級表第 34 至 37 點	18,050

至於其他薪級表的對等薪點，請參閱《公務員事務規例》附件 14.3。

2018 年 3 月

非實報實銷現金津貼額

(適用於由總薪級表第 34 點或以上或
同等薪點開始領取津貼的人員)

(由 2018 年 4 月 1 日起生效)

薪點 （或同等薪點）	**每月津貼額（元）**
首長級薪級表第 6 點及以上	50,740
首長級薪級表第 2 至 5 點	38,060
總薪級表第 45 點至 首長級薪級表第 1 點	33,830
總薪級表第 41 至 44B 點	23,970
總薪級表第 38 至 40 點	21,140
總薪級表第 34 至 37 點	18,330

至於其他薪級表的對等薪點，請參閱《公務員事務規例》附件 14.3。

2019 年 3 月

非實報實銷現金津貼額

(適用於由總薪級表第 34 點或以上或
同等薪點開始領取津貼的人員)

(由 2019 年 4 月 1 日起生效)

薪點 （或同等薪點）	**每月津貼額（元）**
首長級薪級表第 6 點及以上	51,970
首長級薪級表第 2 至 5 點	38,980
總薪級表第 45 點至 首長級薪級表第 1 點	34,640
總薪級表第 41 至 44B 點	24,550
總薪級表第 38 至 40 點	21,650
總薪級表第 34 至 37 點	18,760

至於其他薪級表的對等薪點，請參閱《公務員事務規例》附件 14.3。

2008 年 3 月

非實報實銷現金津貼額

（適用於由總薪級表第 34 點以下或
同等薪點開始領取津貼的人員）

薪點（或同等薪點）	每月津貼額（元）									
	由 2000 年 6 月 1 日起生效	由 2001 年 4 月 1 日起生效	由 2002 年 4 月 1 日起生效	由 2003 年 4 月 1 日起生效	由 2004 年 4 月 1 日起生效	由 2005 年 4 月 1 日起生效	由 2006 年 4 月 1 日起生效	由 2006 年 10 月 1 日起生效	由 2007 年 4 月 1 日起生效	由 2008 年 4 月 1 日起生效
首長級薪級表第 10 點	18,000	17,330	17,050	16,540	16,110	16,050	16,230	16,530	16,650	18,000
首長級薪級表第 9 點	17,120	16,490	16,230	15,740	15,330	15,270	15,440	15,710	15,840	17,120
首長級薪級表第 7 及 8 點	16,350	15,750	15,500	15,040	14,650	14,590	14,750	15,010	15,120	16,350
首長級薪級表第 6 點	15,540	14,970	14,730	14,290	13,920	13,860	14,010	14,270	14,370	15,540
首長級薪級表第 4 及 5 點	14,650	14,110	13,880	13,460	13,110	13,060	13,200	13,450	13,550	14,650
首長級薪級表第 3 點	13,920	13,400	13,190	12,790	12,460	12,410	12,550	12,780	12,870	13,920
首長級薪級表第 2 點	13,070	12,590	12,390	12,020	11,710	11,660	11,790	12,000	12,090	13,070
首長級薪級表第 1 點	12,670	12,200	12,000	11,640	11,340	11,290	11,410	11,640	11,720	12,670
總薪級表第 48 及 49 點	12,460	12,000	11,810	11,460	11,160	11,120	11,240	11,440	11,530	12,460
總薪級表第 47 點	12,170	11,720	11,530	11,180	10,890	10,850	10,970	11,170	11,260	12,170
總薪級表第 46 點	11,980	11,540	11,360	11,020	10,730	10,690	10,810	11,000	11,080	11,980
總薪級表第 45 點	11,690	11,260	11,080	10,750	10,470	10,430	10,540	10,740	10,820	11,690
總薪級表第 43、44、44A 及 44B 點	11,330	10,910	10,740	10,420	10,150	10,110	10,220	10,400	10,490	11,330
總薪級表第 42 點	11,100	10,690	10,520	10,200	9,930	9,890	10,000	10,180	10,260	11,100
總薪級表第 41 點	10,800	10,400	10,230	9,920	9,660	9,620	9,730	9,920	9,990	10,800
總薪級表第 40 點	10,190	9,810	9,650	9,360	9,120	9,080	9,180	9,360	9,430	10,190
總薪級表第 39 點	9,510	9,160	9,010	8,740	8,510	8,480	8,570	8,730	8,800	9,510
總薪級表第 38 點	8,900	8,570	8,430	8,180	7,970	7,940	8,030	8,170	8,240	8,900
總薪級表第 37 點	8,620	8,300	8,170	7,920	7,710	7,680	7,760	7,910	7,970	8,620
總薪級表第 36 點	8,130	7,830	7,700	7,470	7,280	7,250	7,330	7,470	7,520	8,130
總薪級表第 35 點	7,890	7,600	7,480	7,260	7,070	7,040	7,120	7,250	7,310	7,890
總薪級表第 34 點	7,400	7,130	7,020	6,810	6,630	6,600	6,670	6,790	6,850	7,400
總薪級表第 33、33A、33B 及 33C 點	6,920	6,660	6,550	6,350	6,180	6,160	6,230	6,350	6,390	6,920
總薪級表第 32 點	6,520	6,280	6,180	5,990	5,830	5,810	5,870	5,990	6,030	6,520
總薪級表第 31 點	6,020	5,800	5,710	5,540	5,400	5,380	5,440	5,530	5,570	6,020
總薪級表第 30 點	5,660	5,450	5,360	5,200	5,060	5,040	5,100	5,200	5,230	5,660

薪點（或同等薪點）	每月津貼額（元）									
	由 2000 年 6 月 1 日起生效	由 2001 年 4 月 1 日起生效	由 2002 年 4 月 1 日起生效	由 2003 年 4 月 1 日起生效	由 2004 年 4 月 1 日起生效	由 2005 年 4 月 1 日起生效	由 2006 年 4 月 1 日起生效	由 2006 年 10 月 1 日起生效	由 2007 年 4 月 1 日起生效	由 2008 年 4 月 1 日起生效
總薪級表第 29 點	5,420	5,220	5,140	4,990	4,860	4,840	4,890	4,980	5,020	5,420
總薪級表第 28 點	5,250	5,060	4,980	4,830	4,700	4,680	4,730	4,830	4,860	5,250
總薪級表第 27 點	5,050	4,860	4,780	4,640	4,520	4,500	4,550	4,640	4,670	5,050
總薪級表第 26 點	4,940	4,760	4,680	4,540	4,420	4,400	4,450	4,530	4,570	4,940
總薪級表第 25 點	4,660	4,490	4,420	4,290	4,180	4,160	4,210	4,280	4,300	4,660
總薪級表第 24 點	4,570	4,400	4,330	4,200	4,090	4,070	4,110	4,200	4,230	4,570
總薪級表第 23 點	4,320	4,160	4,090	3,970	3,870	3,850	3,890	3,970	4,000	4,320
總薪級表第 22 點	4,170	4,020	3,960	3,840	3,740	3,730	3,770	3,830	3,860	4,170
總薪級表第 21 點	4,050	3,900	3,840	3,720	3,620	3,610	3,650	3,710	3,740	4,050
總薪級表第 20 點	3,970	3,820	3,760	3,650	3,560	3,550	3,590	3,650	3,680	3,970
總薪級表第 19 點	3,850	3,710	3,650	3,540	3,450	3,440	3,480	3,530	3,560	3,850
總薪級表第 18 點	3,720	3,580	3,520	3,410	3,320	3,310	3,350	3,420	3,450	3,720
總薪級表第 17 點	3,680	3,540	3,480	3,380	3,290	3,280	3,320	3,370	3,400	3,680
總薪級表第 16 點	3,560	3,430	3,380	3,280	3,190	3,180	3,210	3,270	3,300	3,560
總薪級表第 15 點	3,520	3,390	3,340	3,240	3,160	3,150	3,180	3,240	3,260	3,520
總薪級表第 14 點	3,440	3,310	3,260	3,160	3,080	3,070	3,100	3,150	3,180	3,440
總薪級表第 13 點	3,360	3,240	3,190	3,090	3,010	3,000	3,030	3,090	3,110	3,360
總薪級表第 12 點	3,190	3,070	3,020	2,930	2,850	2,840	2,870	2,930	2,950	3,190
總薪級表第 11 點	3,130	3,010	2,960	2,870	2,800	2,790	2,820	2,870	2,890	3,130
總薪級表第 10 點	3,080	2,970	2,920	2,830	2,760	2,750	2,780	2,820	2,850	3,080
總薪級表第 9 點	2,950	2,840	2,790	2,710	2,640	2,630	2,660	2,710	2,740	2,950
總薪級表第 8 點	2,840	2,730	2,690	2,610	2,540	2,530	2,560	2,600	2,630	2,840
總薪級表第 7 點	2,710	2,610	2,570	2,490	2,430	2,420	2,450	2,490	2,510	2,710
總薪級表第 6 點	2,470	2,380	2,340	2,270	2,210	2,200	2,220	2,270	2,290	2,470
總薪級表第 5 點	2,350	2,260	2,220	2,150	2,090	2,080	2,100	2,160	2,170	2,350
總薪級表第 4 點	2,180	2,100	2,070	2,010	1,960	1,950	1,970	2,000	2,010	2,180
總薪級表第 3 點	2,110	2,030	2,000	1,940	1,890	1,880	1,900	1,940	1,950	2,110
總薪級表第 2 點	1,980	1,910	1,880	1,820	1,770	1,760	1,780	1,810	1,820	1,980
總薪級表第 1 點	1,860	1,790	1,760	1,710	1,670	1,660	1,680	1,710	1,720	1,860
總薪級表第 0 點	1,750	1,690	1,660	1,610	1,570	1,560	1,580	1,610	1,620	1,750

至於其他薪級表的對等薪點，請參閱《公務員事務規例》附件 14.3。

2009 年 3 月

非實報實銷現金津貼額

(適用於由總薪級表第 34 點以下或
同等薪點開始領取津貼的人員)

(由 2009 年 4 月 1 日起生效)

薪點 (或同等薪點)	每月津貼額(元)
首長級薪級表第10點	18,000
首長級薪級表第9點	17,120
首長級薪級表第7及8點	16,350
首長級薪級表第6點	15,540
首長級薪級表第4及5點	14,650
首長級薪級表第3點	13,920
首長級薪級表第2點	13,070
首長級薪級表第1點	12,670
總薪級表第48及49點	12,460
總薪級表第47點	12,170
總薪級表第46點	11,980
總薪級表第45點	11,690
總薪級表第43、44、44A及44B點	11,330
總薪級表第42點	11,100
總薪級表第41點	10,800
總薪級表第40點	10,190
總薪級表第39點	9,510
總薪級表第38點	8,900
總薪級表第37點	8,620
總薪級表第36點	8,130
總薪級表第35點	7,890
總薪級表第34點	7,400
總薪級表第33、33A、33B及33C點	6,920
總薪級表第32點	6,520
總薪級表第31點	6,020
總薪級表第30點	5,660

薪點 （或同等薪點）	每月津貼額（元）
總薪級表第29點	5,420
總薪級表第28點	5,250
總薪級表第27點	5,050
總薪級表第26點	4,940
總薪級表第25點	4,660
總薪級表第24點	4,570
總薪級表第23點	4,320
總薪級表第22點	4,170
總薪級表第21點	4,050
總薪級表第20點	3,970
總薪級表第19點	3,850
總薪級表第18點	3,720
總薪級表第17點	3,680
總薪級表第16點	3,560
總薪級表第15點	3,520
總薪級表第14點	3,440
總薪級表第13點	3,360
總薪級表第12點	3,190
總薪級表第11點	3,130
總薪級表第10點	3,080
總薪級表第9點	2,950
總薪級表第8點	2,840
總薪級表第7點	2,710
總薪級表第6點	2,470
總薪級表第5點	2,350
總薪級表第4點	2,180
總薪級表第3點	2,110
總薪級表第2點	1,980
總薪級表第1點	1,860
總薪級表第0點	1,750

至於其他薪級表的對等薪點，請參閱《公務員事務規例》附件14.3。

2010 年 3 月

非實報實銷現金津貼額

(適用於由總薪級表第 34 點以下或
同等薪點開始領取津貼的人員)

(由 2010 年 4 月 1 日起生效)

薪點 （或同等薪點）	每月津貼額（元）
首長級薪級表第7及8點	16,350
首長級薪級表第6點	15,540
首長級薪級表第4及5點	14,650
首長級薪級表第3點	13,920
首長級薪級表第2點	13,070
首長級薪級表第1點	12,670
總薪級表第48及49點	12,460
總薪級表第47點	12,170
總薪級表第46點	11,980
總薪級表第45點	11,690
總薪級表第43、44、44A及44B點	11,330
總薪級表第42點	11,100
總薪級表第41點	10,800
總薪級表第40點	10,190
總薪級表第39點	9,510
總薪級表第38點	8,900
總薪級表第37點	8,620
總薪級表第36點	8,130
總薪級表第35點	7,890
總薪級表第34點	7,400
總薪級表第33、33A、33B及33C點	6,920
總薪級表第32點	6,520
總薪級表第31點	6,020
總薪級表第30點	5,660

薪點 （或同等薪點）	每月津貼額（元）
總薪級表第29點	5,420
總薪級表第28點	5,250
總薪級表第27點	5,050
總薪級表第26點	4,940
總薪級表第25點	4,660
總薪級表第24點	4,570
總薪級表第23點	4,320
總薪級表第22點	4,170
總薪級表第21點	4,050
總薪級表第20點	3,970
總薪級表第19點	3,850
總薪級表第18點	3,720
總薪級表第17點	3,680
總薪級表第16點	3,560
總薪級表第15點	3,520
總薪級表第14點	3,440
總薪級表第13點	3,360
總薪級表第12點	3,190
總薪級表第11點	3,130
總薪級表第10點	3,080
總薪級表第9點	2,950
總薪級表第8點	2,840
總薪級表第7點	2,710
總薪級表第6點	2,470
總薪級表第5點	2,350
總薪級表第4點	2,180
總薪級表第3點	2,110
總薪級表第2點	1,980
總薪級表第1點	1,860
總薪級表第0點	1,750

至於其他薪級表的對等薪點，請參閱《公務員事務規例》附件14.3。

2011 年 3 月

非實報實銷現金津貼額

(適用於由總薪級表第 34 點以下或
同等薪點開始領取津貼的人員)

(由 2011 年 4 月 1 日起生效)

薪點 **(或同等薪點)**	**每月津貼額(元)**
首長級薪級表第7及8點	16,440
首長級薪級表第6點	15,620
首長級薪級表第4及5點	14,730
首長級薪級表第3點	13,980
首長級薪級表第2點	13,140
首長級薪級表第1點	12,740
總薪級表第48及49點	12,530
總薪級表第47點	12,230
總薪級表第46點	12,040
總薪級表第45點	11,750
總薪級表第43、44、44A及44B點	11,390
總薪級表第42點	11,150
總薪級表第41點	10,860
總薪級表第40點	10,240
總薪級表第39點	9,560
總薪級表第38點	8,950
總薪級表第37點	8,660
總薪級表第36點	8,170
總薪級表第35點	7,930
總薪級表第34點	7,440
總薪級表第33、33A、33B及33C點	6,950
總薪級表第32點	6,550
總薪級表第31點	6,050
總薪級表第30點	5,690

薪點 (或同等薪點)	每月津貼額(元)
總薪級表第29點	5,450
總薪級表第28點	5,280
總薪級表第27點	5,080
總薪級表第26點	4,970
總薪級表第25點	4,670
總薪級表第24點	4,590
總薪級表第23點	4,340
總薪級表第22點	4,190
總薪級表第21點	4,070
總薪級表第20點	3,990
總薪級表第19點	3,870
總薪級表第18點	3,740
總薪級表第17點	3,700
總薪級表第16點	3,580
總薪級表第15點	3,540
總薪級表第14點	3,460
總薪級表第13點	3,380
總薪級表第12點	3,210
總薪級表第11點	3,140
總薪級表第10點	3,100
總薪級表第9點	2,970
總薪級表第8點	2,850
總薪級表第7點	2,720
總薪級表第6點	2,480
總薪級表第5點	2,360
總薪級表第4點	2,190
總薪級表第3點	2,120
總薪級表第2點	1,990
總薪級表第1點	1,870
總薪級表第0點	1,760

至於其他薪級表的對等薪點，請參閱《公務員事務規例》附件14.3。

2012 年 3 月

非實報實銷現金津貼額

(適用於由總薪級表第 34 點以下或
同等薪點開始領取津貼的人員)

(由 2012 年 4 月 1 日起生效)

薪點 **(或同等薪點)**	**每月津貼額(元)**
首長級薪級表第7及8點	17,300
首長級薪級表第6點	16,440
首長級薪級表第4及5點	15,490
首長級薪級表第3點	14,730
首長級薪級表第2點	13,830
首長級薪級表第1點	13,400
總薪級表第48及49點	13,190
總薪級表第47點	12,870
總薪級表第46點	12,670
總薪級表第45點	12,370
總薪級表第43、44、44A及44B點	11,990
總薪級表第42點	11,740
總薪級表第41點	11,430
總薪級表第40點	10,780
總薪級表第39點	10,060
總薪級表第38點	9,410
總薪級表第37點	9,120
總薪級表第36點	8,610
總薪級表第35點	8,350
總薪級表第34點	7,830
總薪級表第33、33A、33B及33C點	7,320
總薪級表第32點	6,900
總薪級表第31點	6,370
總薪級表第30點	5,990

薪點 (或同等薪點)	每月津貼額(元)
總薪級表第29點	5,740
總薪級表第28點	5,560
總薪級表第27點	5,350
總薪級表第26點	5,230
總薪級表第25點	4,920
總薪級表第24點	4,840
總薪級表第23點	4,570
總薪級表第22點	4,410
總薪級表第21點	4,280
總薪級表第20點	4,200
總薪級表第19點	4,070
總薪級表第18點	3,940
總薪級表第17點	3,890
總薪級表第16點	3,770
總薪級表第15點	3,730
總薪級表第14點	3,640
總薪級表第13點	3,560
總薪級表第12點	3,370
總薪級表第11點	3,310
總薪級表第10點	3,260
總薪級表第9點	3,130
總薪級表第8點	3,000
總薪級表第7點	2,870
總薪級表第6點	2,610
總薪級表第5點	2,480
總薪級表第4點	2,300
總薪級表第3點	2,230
總薪級表第2點	2,090
總薪級表第1點	1,970
總薪級表第0點	1,850

至於其他薪級表的對等薪點，請參閱《公務員事務規例》附件14.3。

2013 年 3 月

非實報實銷現金津貼額

(適用於由總薪級表第 34 點以下或
同等薪點開始領取津貼的人員)

(由 2013 年 4 月 1 日起生效)

薪點 **(或同等薪點)**	**每月津貼額(元)**
首長級薪級表第7及8點	18,000
首長級薪級表第6點	17,110
首長級薪級表第4及5點	16,130
首長級薪級表第3點	15,320
首長級薪級表第2點	14,390
首長級薪級表第1點	13,960
總薪級表第48及49點	13,730
總薪級表第47點	13,400
總薪級表第46點	13,190
總薪級表第45點	12,870
總薪級表第43、44、44A及44B點	12,470
總薪級表第42點	12,220
總薪級表第41點	11,890
總薪級表第40點	11,220
總薪級表第39點	10,470
總薪級表第38點	9,800
總薪級表第37點	9,490
總薪級表第36點	8,950
總薪級表第35點	8,690
總薪級表第34點	8,150
總薪級表第33、33A、33B及33C點	7,620
總薪級表第32點	7,170
總薪級表第31點	6,630
總薪級表第30點	6,230

薪點 (或同等薪點)	每月津貼額(元)
總薪級表第29點	5,980
總薪級表第28點	5,790
總薪級表第27點	5,570
總薪級表第26點	5,440
總薪級表第25點	5,120
總薪級表第24點	5,040
總薪級表第23點	4,760
總薪級表第22點	4,590
總薪級表第21點	4,460
總薪級表第20點	4,370
總薪級表第19點	4,240
總薪級表第18點	4,100
總薪級表第17點	4,050
總薪級表第16點	3,920
總薪級表第15點	3,880
總薪級表第14點	3,790
總薪級表第13點	3,710
總薪級表第12點	3,520
總薪級表第11點	3,440
總薪級表第10點	3,390
總薪級表第9點	3,250
總薪級表第8點	3,130
總薪級表第7點	2,980
總薪級表第6點	2,720
總薪級表第5點	2,580
總薪級表第4點	2,390
總薪級表第3點	2,320
總薪級表第2點	2,180
總薪級表第1點	2,050
總薪級表第0點	1,930

至於其他薪級表的對等薪點，請參閱《公務員事務規例》附件14.3。

2014 年 3 月

非實報實銷現金津貼額

(適用於由總薪級表第 34 點以下或
同等薪點開始領取津貼的人員)

(由 2014 年 4 月 1 日起生效)

薪點 **(或同等薪點)**	**每月津貼額(元)**
首長級薪級表第7及8點	18,770
首長級薪級表第6點	17,840
首長級薪級表第4及5點	16,820
首長級薪級表第3點	15,980
首長級薪級表第2點	15,010
首長級薪級表第1點	14,540
總薪級表第48及49點	14,310
總薪級表第47點	13,970
總薪級表第46點	13,760
總薪級表第45點	13,420
總薪級表第43、44、44A及44B點	13,020
總薪級表第42點	12,740
總薪級表第41點	12,400
總薪級表第40點	11,700
總薪級表第39點	10,920
總薪級表第38點	10,220
總薪級表第37點	9,890
總薪級表第36點	9,340
總薪級表第35點	9,060
總薪級表第34點	8,490
總薪級表第33、33A、33B及33C點	7,940
總薪級表第32點	7,490
總薪級表第31點	6,920
總薪級表第30點	6,500

薪點 (或同等薪點)	每月津貼額(元)
總薪級表第29點	6,230
總薪級表第28點	6,030
總薪級表第27點	5,800
總薪級表第26點	5,670
總薪級表第25點	5,350
總薪級表第24點	5,240
總薪級表第23點	4,960
總薪級表第22點	4,790
總薪級表第21點	4,650
總薪級表第20點	4,560
總薪級表第19點	4,420
總薪級表第18點	4,280
總薪級表第17點	4,220
總薪級表第16點	4,090
總薪級表第15點	4,050
總薪級表第14點	3,950
總薪級表第13點	3,860
總薪級表第12點	3,670
總薪級表第11點	3,590
總薪級表第10點	3,530
總薪級表第9點	3,390
總薪級表第8點	3,260
總薪級表第7點	3,110
總薪級表第6點	2,830
總薪級表第5點	2,700
總薪級表第4點	2,500
總薪級表第3點	2,420
總薪級表第2點	2,270
總薪級表第1點	2,140
總薪級表第0點	2,000

至於其他薪級表的對等薪點，請參閱《公務員事務規例》附件14.3。

2015 年 3 月

非實報實銷現金津貼額

(適用於由總薪級表第 34 點以下或
同等薪點開始領取津貼的人員)

(由 2015 年 4 月 1 日起生效)

薪點 (或同等薪點)	每月津貼額(元)
首長級薪級表第7及8點	19,600
首長級薪級表第6點	18,640
首長級薪級表第4及5點	17,570
首長級薪級表第3點	16,690
首長級薪級表第2點	15,680
首長級薪級表第1點	15,190
總薪級表第48及49點	14,940
總薪級表第47點	14,590
總薪級表第46點	14,360
總薪級表第45點	14,020
總薪級表第43、44、44A及44B點	13,590
總薪級表第42點	13,300
總薪級表第41點	12,950
總薪級表第40點	12,230
總薪級表第39點	11,400
總薪級表第38點	10,670
總薪級表第37點	10,330
總薪級表第36點	9,750
總薪級表第35點	9,460
總薪級表第34點	8,870
總薪級表第33、33A、33B及33C點	8,290
總薪級表第32點	7,820
總薪級表第31點	7,220
總薪級表第30點	6,790

薪點 （或同等薪點）	每月津貼額（元）
總薪級表第29點	6,510
總薪級表第28點	6,300
總薪級表第27點	6,060
總薪級表第26點	5,920
總薪級表第25點	5,590
總薪級表第24點	5,480
總薪級表第23點	5,190
總薪級表第22點	5,000
總薪級表第21點	4,850
總薪級表第20點	4,760
總薪級表第19點	4,620
總薪級表第18點	4,470
總薪級表第17點	4,410
總薪級表第16點	4,280
總薪級表第15點	4,230
總薪級表第14點	4,120
總薪級表第13點	4,030
總薪級表第12點	3,830
總薪級表第11點	3,740
總薪級表第10點	3,690
總薪級表第9點	3,540
總薪級表第8點	3,410
總薪級表第7點	3,250
總薪級表第6點	2,960
總薪級表第5點	2,810
總薪級表第4點	2,610
總薪級表第3點	2,530
總薪級表第2點	2,370
總薪級表第1點	2,230
總薪級表第0點	2,100

至於其他薪級表的對等薪點，請參閱《公務員事務規例》附件14.3。

2016 年 3 月

非實報實銷現金津貼額

(適用於由總薪級表第 34 點以下或
同等薪點開始領取津貼的人員)

(由 2016 年 4 月 1 日起生效)

薪點 (或同等薪點)	每月津貼額(元)
首長級薪級表第7及8點	20,210
首長級薪級表第6點	19,210
首長級薪級表第4及5點	18,110
首長級薪級表第3點	17,200
首長級薪級表第2點	16,160
首長級薪級表第1點	15,670
總薪級表第48及49點	15,410
總薪級表第47點	15,040
總薪級表第46點	14,810
總薪級表第45點	14,460
總薪級表第43、44、44A及44B點	14,010
總薪級表第42點	13,720
總薪級表第41點	13,350
總薪級表第40點	12,600
總薪級表第39點	11,750
總薪級表第38點	11,000
總薪級表第37點	10,650
總薪級表第36點	10,050
總薪級表第35點	9,760
總薪級表第34點	9,150
總薪級表第33、33A、33B及33C點	8,550
總薪級表第32點	8,060
總薪級表第31點	7,450
總薪級表第30點	7,000

薪點 （或同等薪點）	每月津貼額（元）
總薪級表第29點	6,710
總薪級表第28點	6,500
總薪級表第27點	6,250
總薪級表第26點	6,110
總薪級表第25點	5,760
總薪級表第24點	5,650
總薪級表第23點	5,340
總薪級表第22點	5,160
總薪級表第21點	5,010
總薪級表第20點	4,910
總薪級表第19點	4,760
總薪級表第18點	4,610
總薪級表第17點	4,540
總薪級表第16點	4,410
總薪級表第15點	4,360
總薪級表第14點	4,250
總薪級表第13點	4,160
總薪級表第12點	3,940
總薪級表第11點	3,870
總薪級表第10點	3,800
總薪級表第9點	3,650
總薪級表第8點	3,520
總薪級表第7點	3,340
總薪級表第6點	3,050
總薪級表第5點	2,900
總薪級表第4點	2,690
總薪級表第3點	2,600
總薪級表第2點	2,440
總薪級表第1點	2,300
總薪級表第0點	2,160

至於其他薪級表的對等薪點，請參閱《公務員事務規例》附件14.3。

2017 年 3 月

非實報實銷現金津貼額

(適用於由總薪級表第 34 點以下或
同等薪點開始領取津貼的人員)

(由 2017 年 4 月 1 日起生效)

薪點 (或同等薪點)	每月津貼額(元)
首長級薪級表第7及8點	20,680
首長級薪級表第6點	19,670
首長級薪級表第4及5點	18,530
首長級薪級表第3點	17,600
首長級薪級表第2點	16,540
首長級薪級表第1點	16,040
總薪級表第48及49點	15,770
總薪級表第47點	15,390
總薪級表第46點	15,150
總薪級表第45點	14,790
總薪級表第43、44、44A及44B點	14,340
總薪級表第42點	14,040
總薪級表第41點	13,660
總薪級表第40點	12,890
總薪級表第39點	12,030
總薪級表第38點	11,260
總薪級表第37點	10,900
總薪級表第36點	10,290
總薪級表第35點	9,980
總薪級表第34點	9,360
總薪級表第33、33A、33B及33C點	8,750
總薪級表第32點	8,250
總薪級表第31點	7,620
總薪級表第30點	7,160

薪點 （或同等薪點）	每月津貼額（元）
總薪級表第29點	6,860
總薪級表第28點	6,650
總薪級表第27點	6,390
總薪級表第26點	6,250
總薪級表第25點	5,890
總薪級表第24點	5,780
總薪級表第23點	5,470
總薪級表第22點	5,270
總薪級表第21點	5,120
總薪級表第20點	5,030
總薪級表第19點	4,860
總薪級表第18點	4,710
總薪級表第17點	4,660
總薪級表第16點	4,500
總薪級表第15點	4,460
總薪級表第14點	4,350
總薪級表第13點	4,260
總薪級表第12點	4,040
總薪級表第11點	3,950
總薪級表第10點	3,900
總薪級表第9點	3,730
總薪級表第8點	3,590
總薪級表第7點	3,430
總薪級表第6點	3,130
總薪級表第5點	2,960
總薪級表第4點	2,760
總薪級表第3點	2,670
總薪級表第2點	2,500
總薪級表第1點	2,360
總薪級表第0點	2,210

至於其他薪級表的對等薪點，請參閱《公務員事務規例》附件14.3。

2018 年 3 月

非實報實銷現金津貼額

(適用於由總薪級表第 34 點以下或
同等薪點開始領取津貼的人員)

(由 2018 年 4 月 1 日起生效)

薪點 (或同等薪點)	每月津貼額(元)
首長級薪級表第7及8點	21,000
首長級薪級表第6點	19,960
首長級薪級表第4及5點	18,810
首長級薪級表第3點	17,870
首長級薪級表第2點	16,790
首長級薪級表第1點	16,270
總薪級表第48及49點	16,010
總薪級表第47點	15,630
總薪級表第46點	15,380
總薪級表第45點	15,020
總薪級表第43、44、44A及44B點	14,550
總薪級表第42點	14,250
總薪級表第41點	13,870
總薪級表第40點	13,090
總薪級表第39點	12,210
總薪級表第38點	11,430
總薪級表第37點	11,070
總薪級表第36點	10,440
總薪級表第35點	10,140
總薪級表第34點	9,500
總薪級表第33、33A、33B及33C點	8,880
總薪級表第32點	8,370
總薪級表第31點	7,730
總薪級表第30點	7,270

薪點 （或同等薪點）	每月津貼額（元）
總薪級表第29點	6,960
總薪級表第28點	6,750
總薪級表第27點	6,490
總薪級表第26點	6,350
總薪級表第25點	5,980
總薪級表第24點	5,870
總薪級表第23點	5,550
總薪級表第22點	5,360
總薪級表第21點	5,200
總薪級表第20點	5,100
總薪級表第19點	4,940
總薪級表第18點	4,780
總薪級表第17點	4,720
總薪級表第16點	4,580
總薪級表第15點	4,520
總薪級表第14點	4,420
總薪級表第13點	4,320
總薪級表第12點	4,090
總薪級表第11點	4,010
總薪級表第10點	3,950
總薪級表第9點	3,790
總薪級表第8點	3,650
總薪級表第7點	3,480
總薪級表第6點	3,170
總薪級表第5點	3,010
總薪級表第4點	2,790
總薪級表第3點	2,710
總薪級表第2點	2,540
總薪級表第1點	2,390
總薪級表第0點	2,240

至於其他薪級表的對等薪點，請參閱《公務員事務規例》附件14.3。

2019 年 3 月

非實報實銷現金津貼額

(適用於由總薪級表第 34 點以下或
同等薪點開始領取津貼的人員)

(由 2019 年 4 月 1 日起生效)

薪點 (或同等薪點)	每月津貼額(元)
首長級薪級表第7及8點	21,500
首長級薪級表第6點	20,430
首長級薪級表第4及5點	19,270
首長級薪級表第3點	18,300
首長級薪級表第2點	17,190
首長級薪級表第1點	16,660
總薪級表第48及49點	16,390
總薪級表第47點	16,010
總薪級表第46點	15,750
總薪級表第45點	15,380
總薪級表第43、44、44A及44B點	14,910
總薪級表第42點	14,590
總薪級表第41點	14,200
總薪級表第40點	13,400
總薪級表第39點	12,500
總薪級表第38點	11,700
總薪級表第37點	11,330
總薪級表第36點	10,700
總薪級表第35點	10,380
總薪級表第34點	9,730
總薪級表第33、33A、33B及33C點	9,090
總薪級表第32點	8,570
總薪級表第31點	7,920
總薪級表第30點	7,450

薪點 （或同等薪點）	每月津貼額（元）
總薪級表第29點	7,130
總薪級表第28點	6,910
總薪級表第27點	6,650
總薪級表第26點	6,500
總薪級表第25點	6,120
總薪級表第24點	6,010
總薪級表第23點	5,680
總薪級表第22點	5,480
總薪級表第21點	5,320
總薪級表第20點	5,230
總薪級表第19點	5,060
總薪級表第18點	4,890
總薪級表第17點	4,840
總薪級表第16點	4,680
總薪級表第15點	4,640
總薪級表第14點	4,520
總薪級表第13點	4,430
總薪級表第12點	4,200
總薪級表第11點	4,110
總薪級表第10點	4,050
總薪級表第9點	3,890
總薪級表第8點	3,730
總薪級表第7點	3,560
總薪級表第6點	3,250
總薪級表第5點	3,090
總薪級表第4點	2,860
總薪級表第3點	2,770
總薪級表第2點	2,600
總薪級表第1點	2,450
總薪級表第0點	2,300

至於其他薪級表的對等薪點，請參閱《公務員事務規例》附件14.3。

不同薪級表上可獲提供公務員房屋福利的對等薪點
(由2010年1月1日起生效)

薪點								
首長級薪級表／總薪級表	**首長級(律政人員)薪級表[1]**	**警務人員薪級表[1,3]**	**一般紀律人員(指揮官級)薪級表[1]**	**一般紀律人員(主任級)薪級表[1,3]**	**一般紀律人員(員佐級)薪級表[1]**	**廉政公署人員薪級表[1,3,4]**	**司法人員薪級表[2]**	**第一標準薪級表[1]**
首長級薪級表第7及8點		第59點					第16點	
首長級薪級表第6點	第6點		第4點					
首長級薪級表第4及5點	第4及5點	第58點				第48點	第14、14A、14B及15點	
首長級薪級表第3點	第3點	第57點	第3點			第47點	第13、13A及13B點	
首長級薪級表第2點	第2點	第55(第3及4點)及56點	第1(第3及4點)及2點			第45(第3及4點)及46點	第11、11A、11B、12、12A及12B點	
首長級薪級表第1點	第1點	第53、54、54a及55(第1及2點)點	第1(第1及2點)點	第37、38及39點		第43、44、44a及45(第1及2點)點	第8、9、10、10A及10B點	
總薪級表第48及49點		第51及52點		第35及36點		第41及42點	第7點	
總薪級表第47點		第50點		第34點		第40點		

薪點								
首長級薪級表／總薪級表	**首長級(律政人員)薪級表[1]**	**警務人員薪級表[1,3]**	**一般紀律人員(指揮官級)薪級表[1]**	**一般紀律人員(主任級)薪級表[1,3]**	**一般紀律人員(員佐級)薪級表[1]**	**廉政公署人員薪級表[1,3,4]**	**司法人員薪級表[2]**	**第一標準薪級表[1]**
總薪級表第46點								
總薪級表第45點		第49點		第33點		第39點		
總薪級表第43、44、44A及44B點		第46至48點		第30至32點		第36至38點		
總薪級表第42點		第45點		第29點		第35點	第6點	
總薪級表第41點		第44點		第28點		第34點	第5點	
總薪級表第40點		第43點		第27點		第33點	第4點	
總薪級表第39點		第42點		第26點		第32點	第2及3點	
總薪級表第38點		第41點		第25點		第31點	第1點	
總薪級表第37點		第39及40點		第23及24點		第30點		
總薪級表第36點		第38點		第22點		第29點		
總薪級表第35點		第37點		第21點				
總薪級表第34點		第36點		第20點		第28點		

薪點								
首長級薪級表／總薪級表	**首長級(律政人員)薪級表[1]**	**警務人員薪級表[1,3]**	**一般紀律人員(指揮官級)薪級表[1]**	**一般紀律人員(主任級)薪級表[1,3]**	**一般紀律人員(員佐級)薪級表[1]**	**廉政公署人員薪級表[1,3,4]**	**司法人員薪級表[2]**	**第一標準薪級表[1]**
總薪級表第33、33A、33B及33C點		第34及35點		第18及19點		第26及27點		
總薪級表第32點		第33點		第17點		第25點		
總薪級表第31點		第32點		第16點		第24點		
總薪級表第30點		第31點		第15點				
總薪級表第29點		第30點		第14點		第23點		
總薪級表第28點		第29點		第13點		第22點		
總薪級表第27點		第28點		第12點		第21點		
總薪級表第26點		第27點				第20點		
總薪級表第25點		第26點		第11點		第19點		
總薪級表第24點		第25點		第10點	第29點	第18點		
總薪級表第23點		第23及24點		第9點	第27及28點	第17點		
總薪級表第22點		第21及22點		第8點	第26點	第16點		

薪點								
首長級薪級表／總薪級表	**首長級(律政人員)薪級表[1]**	**警務人員薪級表[1,3]**	**一般紀律人員(指揮官級)薪級表[1]**	**一般紀律人員(主任級)薪級表[1,3]**	**一般紀律人員(員佐級)薪級表[1]**	**廉政公署人員薪級表[1,3,4]**	**司法人員薪級表[2]**	**第一標準薪級表[1]**
總薪級表第21點		第19及20點		第7點	第24及25點	第14及15點		
總薪級表第20點		第18點		第6點	第22及23點	第12及13點		
總薪級表第19點		第16及17點			第21點	第11點		
總薪級表第18點		第14及15點		第5點	第19及20點			
總薪級表第17點		第13點		第4點	第17及18點	第10點		
總薪級表第16點		第11及12點		第3點	第15及16點	第9點		
總薪級表第15點		第9及10點		第2點	第14點	第8點		
總薪級表第14點		第8點		第1點	第12及13點	第7點		
總薪級表第13點		第6及7點		第1a及1b點	第10及11點			
總薪級表第12點		第4及5點		第1c點	第8及9點	第6點		
總薪級表第11點		第2及3點		第1d點	第7點	第5點		
總薪級表第10點		第1及1a點			第5及6點	第4點		

薪點								
首長級薪級表／總薪級表	**首長級(律政人員)薪級表[1]**	**警務人員薪級表[1,3]**	**一般紀律人員(指揮官級)薪級表[1]**	**一般紀律人員(主任級)薪級表[1,3]**	**一般紀律人員(員佐級)薪級表[1]**	**廉政公署人員薪級表[1,3,4]**	**司法人員薪級表[2]**	**第一標準薪級表[1]**
總薪級表第9點					第3及4點	第 2 及 3 點		
總薪級表第8點					第1及2點	第1點		
總薪級表第7點					第1a點			
總薪級表第6點								第13點
總薪級表第5點								第10至12點
總薪級表第4點								第7至9點
總薪級表第3點								第3至6點
總薪級表第2點								第1及2點
總薪級表第1點								第0點
總薪級表第0點								

註 ：

1. 其他薪級表(司法人員薪級表除外)上薪金介乎首長級薪級表／總薪級表兩個薪點之間的薪點，會以首長級薪級表／總薪級表兩個薪點之中較高者爲準。

2. 司法人員薪級表與首長級薪級表／總薪級表的對等薪點，爲本附件所指明的薪點。司法人員薪級表第17、18及19點的對等薪點爲首長級薪級表第8點以上。就該三個薪點而言，適用的公務員房屋津貼額載列於有關津貼表；與提供高級公務員宿舍相關事宜，請參閱《公務員事務規例》第810(3)條。

3. 由2000年6月19日開始，薪金介乎總薪級表第32至33點的警務人員薪級表第35點、一般紀律人員(主任級)薪級表第19點及廉政公署人員薪級表第27點，改爲與總薪級表第33點掛鈎。上述三個薪點改與總薪級表第33點掛鈎的安排，適用於在2000年6月19日或之後開始領取自置居所津貼的人員。至於在2000年6月19日之前已開始領取自置居所津貼的人員，則不受這個掛鈎安排影響，即他們在達到警務人員薪級表第35點、一般紀律人員(主任級)薪級表第19點或廉政公署人員薪級表第27點時，可領取的自置居所津貼額會相等於總薪級表第34點。

4. 由2010年1月1日開始，薪金相等於總薪級表第34點的廉政公署人員薪級表第28點，改爲與總薪級表第34點掛鈎。廉政公署人員薪級表第28點改與總薪級表第34點掛鈎的新安排，適用於在2010年1月1日或之後開始領取自置居所津貼的人員。至於在2010年1月1日之前已開始領取自置居所津貼的人員，則不受這個掛鈎安排影響，即他們在達到廉政公署人員薪級表第28點時，可領取的自置居所津貼額會相等於總薪級表第35點。